

ПРИНЯТ

Общим собранием работников

МДОУ Архангельский детский сад

«Антошка»

Протокол № от _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЁН

Заведующий МДОУ

Архангельский детский сад

«Антошка»

Приказ №__ от _____ 2021г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Архангельский детский сад «Антошка»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2021-2023г.

Реквизиты:

ИНН 7323004943

КПП 732301001

Юридический адрес:

433409, Ульяновская область,

Чердаклинский район, с. Архангельское,

ул. Западная, д.17

От администрации:

Заведующий

МДОУ Архангельский детский сад

«Антошка»

Салазкина Л.В. _____

«___» _____ 2021г.

М.П.

От общего собрания работников:

Уполномоченный от собрания работников

МДОУ Архангельский детский сад

«Антошка»

Скворцова Л.А. _____

«___» _____ 2021г

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правомочным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов собрания работников.

1.4. Коллективный договор принимается на общем собрании работников.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский детский сад «Антошка» в лице заведующего МДОУ Архангельский детский сад «Антошка» Салазкиной Лилии Владимировны, именуемой далее «Работодатель», и работники организации «Работники», представленные уполномоченным от общего собрания работников в лице младшего воспитателя Скворцовой Людмилы Александровны.

1.6. Работодатель признает уполномоченного от общего собрания работников, единственным представителем общего собрания работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. ТК РФ 43).

1.8. Коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания доводится Работодателем до сведения всех Работников организации.

Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых Работников, при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора путём проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.

1.10. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет. (ТК РФ 43).

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации (ТК РФ 43).

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразований) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (с. ТК РФ 43).

1.13. при смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. ТК РФ 43).

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет (с. ТК РФ 44).

1.5.Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке установленном настоящим Кодексом для его заключения.

1.16.В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.17.Изменения и дополнения, принятые на заседании двухсторонней комиссии являются неотъемлемой частью к Коллективному договору и доводятся до сведения работников в течении 7 дней.

1.18.В случае, когда отдельные положения Коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

1.19.В течении срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.20.Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.21.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.22.Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.23.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников:

1)правила внутреннего трудового распорядка;

2)соглашение по охране труда;

3)положение об отраслевой системе оплаты труда (**Приложение 1**);

4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников

(**Приложение 2**);

5) перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (**Приложение 3**);

7)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (**Приложение 4**).

1.24.Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками:

-учёт мнения (по согласованию) представительного органа работников;

-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 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам , предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

-обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии Коллективного договора;

-другие формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами, Коллективным договором, локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

1.25.Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по Коллективному договору. По мере необходимости, один раз в год отчитывается о выполнении Коллективного договора за год на общем собрании работников.

1.26. Работники обязуются выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, заслушивают отчет Работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения Коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по Коллективному договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса на основе современных форм организации и оплаты труда.

Основные трудовые права и обязанности Работников и Работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников (**Приложение 5**).

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Добиваться успешной деятельности МДОУ, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.1.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей;

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.1.4. Создавать условия для освоения передового педагогического опыта, достижений науки;

2.1.5. Предоставить право каждому Работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы;

2.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего профиля, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ;

2.1.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.1.8. Предоставлять представительному органу Работников информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.1.10. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;

2.1.11. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой, не требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором;

2.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.1.13. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2.1.14.Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
- 2.1.15.Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.16.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.17.Соблюдать законные права Работников в соответствии с действующим законодательством и условиями Коллективного договора;
- 2.1.18.Обеспечивать эффективную и устойчивую работу МДОУ, её динамичное экономическое развитие, выполнение основных педагогических показателей с достижения максимально возможных показателей развития дошкольников и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговорённых Коллективным договором;
- 2.1.19.Письменно уведомлять Работников о предстоящем расторжении индивидуального трудового договора в случае сокращения численности или штата Работников не менее чем за два месяца, при этом производить уведомление только тех Работников, должности которых сокращаются;
- 2.1.20.С приказом о приёме на работу знакомить Работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы и по требованию Работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- 2.1.21.Издавать приказы об оплате в случаях привлечения Работников к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие дни;
- 2.1.22.Не допускать увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, не допускать, за исключением случаев ликвидации организации, расторжения трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами; при проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются Работники:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- 2.1.23.Обеспечивать условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности;
- 2.1.24.При проведении мероприятий по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников, в состав комиссий включать уполномоченного представителя от общего собрания работников;
- 2.1.25.При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором;
- 2.1.26.Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;

2.1.27. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение десяти дней со дня поступления на работу;

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом;

2.2.2. Работодатель имеет право на приём работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий Работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

2.2.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

2.2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.6. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.7. Принимать локальные нормативные акты в установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором порядке;

2.2.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.2.9. Проводить мероприятия по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым МДОУ к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников не чаще, чем 1 раз в пять лет, уведомляя Работников о предстоящей оценке знаний за один месяц;

2.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

2.2.11. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, должностную инструкцию;

2.3.3. Способствовать повышению эффективности образовательного процесса в МДОУ, использовать передовой опыт;

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; беречь имущество Работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, её имуществу и финансам;

2.3.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий (простой, аварии), препятствующих или затрудняющих нормальную педагогическую деятельность, другой вид работ, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, представителю Работодателя;

2.3.8. Своё рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать

чистоту на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.9.Эффективно использовать оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.3.10.Не проводить забастовки при выполнении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором;

2.3.11.Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.4.Работники имеют право на:

2.4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.4.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

2.4.4.Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

2.4.5.Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней,, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.4.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.4.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

2.4.8.Участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

2.4.10.Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

2.4.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

2.4.13.Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

2.4.14.Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.4.15.Получение от Работодателя и представительного органа Работников объективной информации по выполнению отдельных положений и всего Коллективного договора;

2.4.16.Ознакомление с содержанием Коллективного договора.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

3.1.Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором.

3.2.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3.Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

3.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся 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 о приёме на работу.

3.5.Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

3.6.Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организации;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7.В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- для начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работника за работу в тяжёлых и вредных и (или) опасных условиях (ст.ТК РФ 57);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- льготы и компенсации;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8.Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10.По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения их обязанностей.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Изменения определённых сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

3.13. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трёх месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

3.14. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими Работниками организации.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата Работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.16. Изменение подведомственности (подчинённости) организации или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками организации.

3.17. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.18. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.19. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.20. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

3.21. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Работодатель разрабатывает, принимает и обеспечивает выполнение программы содействия занятости высвобождаемых Работников, обращая особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала Работников;
- внутреннее перемещение Работников на вакантные должности;
- увольнение Работников по сокращению штатов, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у Работодателя, и через центр занятости;
- обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых Работников в соответствии с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

4.2. Предупреждение Работника о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится персонально под расписку.

Одновременно с предупреждением, высвобождаемым Работникам, предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

4.3. В случае, если в период предупреждения Работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.4. Работодатель принимает меры по трудоустройству Работников, высвобождаемых по сокращению штатов.

4.5. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, предоставляется свободное время работы 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи одновременно.

4.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания Работников в очередном, учебном отпуске, в отпуске по уходу за ребёнком, в отпуске по беременности и родам;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

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

- лица предпенсионного возраста (два года до пенсии);
- проработавшие в МДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

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

4.10. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу Работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности штата.

4.11.Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения Работников.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Работодатель обязуется:

5.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку для Работников.

5.2.Повышать квалификацию педагогических Работников не реже, чем один раз в три года (п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

5.3.В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.4.Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5.5.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливать Работникам выплаты стимулирующего характера, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1.В соответствии с законодательством РФ и ТК РФ продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утверждёнными Работодателем с учётом специфики работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом 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».

6.2.Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), для руководящих и других Работников не более 40 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов.

6.3.Работодатель вправе в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

6.4.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дня предоставляются в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.5. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

6.6. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начал отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.8. Работа в выходные дни нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни (праздничные) допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения Общего собрания работников.

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

6.9. Работникам МДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников- до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы- до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей- инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

6.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (Приказ Минобразования Российской Федерации от 07.12.2000 №3570).

6.12. Работникам, занятым на работах тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск в соответствии с заключением комиссии по специальной оценке условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

6.13. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.14. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.15. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая в следствии непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.16. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В течение рабочего дня (смены) в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 1 ч.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей за две недели до наступления календарного года.

7.3. 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 14 календарных дней.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

7.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:- женщинам- пред отпуском по беременности или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время

ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. ТР РФ 125)

7.8. Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

-беременных женщин;

-женщин, имеющих детей в возрасте до 16 лет;

-работающих пенсионеров;

-работающих инвалидов;

-работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте 18 лет

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

7.10. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. ТК РФ 123)

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. ТК РФ 124)

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.13. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. ТК РФ 126)

7.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем это предусмотрено п. 7.9. коллективного договора, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.17. При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки, независимо от срока ее приобретения.

7.18. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

-работникам с ненормированным рабочим днём (продолжительность определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней. (ст.119 ТК РФ) (перечень должностей, размер отпуска прилагаются).

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае увольнение также считается последний день отпуска (ст. ТК РФ 127)

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации(в рублях). Оплата труда осуществляется на основании Положения по оплате труда

8.2. Заработная плата работников МДОУ включает в себя:

-оклад(должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы

-выплаты компенсирующего характера;

-выплаты стимулирующего характера;

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.3. На начало учебного года работодатель утверждает тарификационные списки по установленной форме.

8.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

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

8.6. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается не позднее 27-го числа расчетного месяца, а расчет за предыдущий месяц производится не позднее 12-го числа следующего месяца.

8.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.8. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

8.9. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МДОУ Архангельского детского сада «Антошка».

8.10. Работодатель доводит до сведения членов трудового коллектива новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее, чем через 7 дней после получения.

8.11. В случае задержки выплаты заработной платы сроком на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.12. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

Незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

8.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

8.15. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем.

8.16. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных обязанностей. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение педагогической, технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.17. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

8.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (части оклада(должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно- гигиенического благополучия.

9.2. Стороны подтверждают, что в соответствии со статьёй 220 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона РФ №90-ФЗ от 30.06.2006 года)

работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда...

9.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного общего собрания работников в количестве 3 человек.

Работодатель выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

9.4. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников **работодатель обязуется:**

9.4.1. Утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них

(Приложение 7, Приложение 8).

9.4.2. Разработать соглашение по охране труда и обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором. **(Приложение 9)**

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

9.4.4. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда, а также обязательную оценку после реконструкции, модернизации, установления новой техники в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом. (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда») **(Приложение 10)**

9.4.5. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать уполномоченного от общего собрания работников и членов комиссии по охране труда.

9.4.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.4.7. Организовывать проверку знаний работников МДОУ по охране труда на начало года.

9.4.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию (ст. 212 ТК РФ).

9.4.9. Обеспечить наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в МДОУ за счет работодателя.

9.4.10. Обеспечить работников, специалистов и служащих двумя комплектами спецодежды (для регулярной стирки одного из комплектов), другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»). **(Приложение 6)**

9.4.11. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.4.12. Обеспечить обязательное за счет средств организации социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

9.4.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка

9.4.16. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.4.17. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

-доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями в размере, предусмотренном аттестацией рабочих мест (**Приложение 11**)

9.4.18. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.4.19. Проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению заболеваемости и срокам временной утраты работоспособности.

9.4.20. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(**приложение 12**). (Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

9.4.21. Предоставлять бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении организации спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

9.4.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.4.23 Информировать коллектив МДОУ 1 раз в год о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.4.24.Оплачивать 3 дня больничного листа по заболеванию. Решение оплаты больничного листа (в случае виновных действий работника) принимается на основании представления Комиссии по социальному страхованию.

9.5.Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

9.5.1.соблюдать требования охраны труда

9.5.2.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

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

9.5.4.немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в МДОУ, об ухудшении своего здоровья

9.5.5.проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором и иными Федеральными законами.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

при совмещении работы с обучением;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора;

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

10.3. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо решением соответствующего общественного объединения.

10.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.5. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

10.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

10.7. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10.8. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

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

10.10. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10.11. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

10.12. Беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются гарантии и компенсации.

10.13. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя

10.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

10.16. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской

справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.17. Расторжение трудового договора с женщинами:

имеющими детей в возрасте до 3 лет,

одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка – инвалида до 18 лет),

другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

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

10.19. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области - молодым специалистам (далее - молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:
единовременная денежная выплата в размере 10000 рублей;
ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

Молодым специалистам, проживающим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области и поступившим на работу в учреждения, дополнительно предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) единовременная денежная выплата за каждый год работы в следующих размерах:
за первый год работы - 20000 рублей;
за второй год работы - 40000 рублей;
за третий год работы - 60000 рублей;

10.20. В случае истечения срока действия квалификационной (первой, высшей) категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

10.21. Работодатель обязуется:

10.21.1. В сфере трудовых отношений:

обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

10.21.2. В сфере жилищно-бытового обслуживания:

проводить в организации учет нуждающихся в жилье;

расширять взаимодействие с местной администрацией, добиваясь выделения организации через банки долгосрочных кредитов на строительство жилья работникам, выделения работникам удобных земельных участков для индивидуальной жилой застройки, оказания помощи им строительными материалами;

10.21.3. В сфере культуры и спорта:

передавать представительному органу работников в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя объекты культурного, спортивного, оздоровительного назначения и обеспечивать техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад и т.п.;

10.21.4. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

- Педагогические работники учреждений, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области в соответствии с федеральным законодательством и Законом Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Ульяновской области» пользуются правом на получение мер социальной поддержки в виде бесплатной жилой площади с отоплением и освещением.

- За педагогическими работниками учреждений сельской местности, рабочих посёлков (посёлков городского типа), уволенными в связи с выходом на пенсию (независимо от вида пенсии), сохраняется право на получение мер социальной поддержки, если общий стаж работы в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) составляет не менее 10 лет и к моменту выхода на пенсию они имели право на получение мер социальной поддержки.

- В индивидуальном порядке работнику образовательного учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;

- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;

- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери). В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.

11.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

11.2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

11.3. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

11.4. Работодатель обеспечивает участие уполномоченного от общего собрания работников в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

11.5. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

11.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

11.9. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и представительный орган работников будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда;

заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.10. Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.4. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.5. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие в период его действия рассматриваются в 10 дневный срок.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 13.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.
- 13.3. Текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 13.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 13.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
- Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 13.6. Отдельные пункты настоящего коллективного договора могут изменяться (заменяться) по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на заседании представительного органа работников, общем собрании работников.
- 13.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдодоприемлемых решений и компромиссов.
- 13.8. При возникновении разногласий в период действия настоящего коллективного договора согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно работодателем. Решение оформляется протоколом и прилагается к коллективному договору.
- 13.9. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 13.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.
- 13.11. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до трех лет.
- 13.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 13.13. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.
- 13.14. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.
- 13.15. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МДОУ
Архангельский детский
сад «Антошка»
от 17.06.15 №80
_____ Салазкина Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьёй 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» (далее – образовательная организация), находящегося в ведении Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1.2. Система оплаты труда работников образовательной организации включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Архангельского детского сада «Антошка».

2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка»

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times K$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО $пкг$ – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

K – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников устанавливаются в соответствии с [приложениями 1](#) и [2](#) к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных организаций с особым режимом работы).

3.2. Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы.

Работникам устанавливаются надбавки за типы и виды учреждений, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка».

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка».

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются нормативным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных бюджетных и муниципальных казённых образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области ([приложение 4](#) к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с [Порядком](#) аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации

педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы	50	35	22
Дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования	35	28	22
Образовательные организации дополнительного образования	35	28	22

4.7. Руководителям и специалистам за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин) могут устанавливаться:

доплата за учёную степень доктора наук – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за учёную степень кандидата наук – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», – в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» или «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и учёной степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных нормативным актом образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» в отношении конкретного работника.

4.9. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.10. Условия премирования.

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углублённого и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
Организация и проведение мероприятий, повышающих	

1	2
	<p>авторитет и имидж образовательной организации</p> <p>Снижение количества обучающихся (воспитанников), состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних</p> <p>Снижение (отсутствие) обучающимися (воспитанниками) пропусков уроков без уважительной причины</p> <p>Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся (воспитанников), родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций</p> <p>Образцовое содержание кабинета</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)</p>
<p>Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе</p>	<p>Организация предпрофильного и профильного обучения</p> <p>Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</p> <p>Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся</p> <p>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса</p> <p>Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)</p> <p>Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах</p> <p>Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации</p> <p>Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p>
<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</p>	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>
<p>Работники бухгалтерии</p>	<p>Своевременное и качественное представление отчётности</p> <p>Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов</p> <p>Качественное ведение документации</p>
<p>Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед</p>	<p>Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p>
<p>Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)</p>	<p>Проведение генеральных уборок</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений</p> <p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</p>

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.11. Для установления премий по итогам работы в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Архангельского детского сада «Антошка» создаётся рабочая

комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников.

4.12. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утверждённым нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка».

4.13. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка». Установление надбавок за тип и вид образовательной организации, за классность, за стаж непрерывной работы, за выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.15. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» определяется с учётом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объёмов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

5.3. Руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», его заместителю, и другим работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

На педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

5.9. Руководящие работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка»

6.1. Заработная плата руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка».

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» и размера средней заработной платы работников соответствующей

организации устанавливается в кратности от 1 до 8.

Порядок и критерии определения величины должностного оклада руководителя, а также конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы руководителя и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливаются нормативным актом Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» устанавливается с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка».

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам образовательных организаций более чем в два раза.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

7.5. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скреплённых печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада

«Антошка» на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка»

8.1. Фонд оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств консолидированного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников казённых образовательных организаций, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объёмов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат образовательных организаций на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка», а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ:

педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников;

8.3. Руководитель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объёма работы.

Руководитель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, могут направляться Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского сада «Антошка» на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций.

Приложение 2
К коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2016-2019 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В. Салазкина

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесённым к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

4538 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;

5213 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;

4113 рублей – для иных образовательных организаций.

1.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

4788 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;

5500 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;

4340 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, вожатый, секретарь учебной части К = 0,00

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
6190 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 6721 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
8445 рублей – для иных образовательных организаций.

2.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
6531 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 7091 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
8445 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
8729 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 8572
рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
7912 рублей – для иных образовательных организаций.

3.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
9210 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 9044
рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
8348 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1	2
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,07

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 29.05.2008 № 247н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и [от 29.05.2008 № 248н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 3812 рублей.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,00 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесённые к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5097 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 4193 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 4634 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
--------------------------	----------------------------

1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5330 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих четвёртого уровня, базовый должностной оклад – 7617 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих четвёртого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, расположенных в сельской местности, для которых устанавливается надбавка в размере 20 процентов

1. Директор, заведующий учреждением.
 2. Начальник учебно-методического, планового и других основных отделов.
 3. Заведующий лабораторией, учебной частью.
 4. Заместитель директора, заведующего учреждением.
 5. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
 6. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
 7. Педагогические работники.
 8. Концертмейстер.
 9. Аккомпаниатор.
 10. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
 11. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
 12. Инструктор физического воспитания.
 13. Тренер-преподаватель.
 14. Методист.
 15. Психолог.
 16. Социальный педагог.
 17. Старший лаборант.
 18. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
 19. Бухгалтер.
 20. Экономист.
 21. Библиотекарь.
 22. Врач.
 23. Медицинская сестра.
-

ПОРЯДОК

назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свы- ше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный	3	11	15	17

руководитель, старший вожатый				
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательного учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для медицинских работников – 10 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года, но не выше 20 процентов оклада (должностного оклада);

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет – 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменение её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу образовательной организации.

Приложение
к приказу МДОУ Архангельского
детского сада «Антошка»
от 17.01.2014 №32

ПОРЯДОК
распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
Архангельский детский сад «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский детский сад «Антошка» (далее – Учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.12.2013 года №5/40

1.2. Порядок регулирует механизм установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский детский сад «Антошка» (далее по тексту - Учреждения), но непосредственно связанную с образовательным процессом.

1.3. Настоящий Порядок вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;

- повышения качества образования и воспитания;

- применения в процессе образования и воспитания инновационных педагогических технологий;

- создания условий для сохранения здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;

- закрепления высококвалифицированных кадров;

- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.4. Стимулирующий фонд формируется в объёме не менее 17% от общего фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательного учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

надбавка за типы и виды образовательных учреждений;

надбавка за классность;

доплата за наличие ученой степени, почетного звания;

надбавка за напряженность, интенсивность труда;
персональные надбавки;
надбавки за качественные показатели;
премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда).

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский детский сад «Антошка».

2.1. Стимулирующие (поощрительные выплаты по результатам труда) надбавки выплачиваются педагогическим работникам и административному персоналу учреждения, в том числе совместителям.

2.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников данной категории.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников данной категории осуществляется на основании утвержденных локальным актом Учреждения по согласованию с органом самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории, в том числе и руководителя, в соответствии с типом учреждений и должностей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителям за напряжённость и интенсивность труда устанавливаются в размере до 120 процентов (должностного оклада), в том числе,

- за результативность финансово - хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда в размере до 60 процентов должностного оклада;

- за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса в размере до 60 процентов должностного оклада (Приложение 5).

Работникам образовательного учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается нормативным актом образовательного учреждения

Персональная надбавка может устанавливаться работнику образовательного учреждения с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за классность, за напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки и доплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения на срок не более 1 года.

2.4. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников и административного персонала Учреждений утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании Учреждения. Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский сад «Антошка» для определения стимулирующих выплат указаны в приложении 1 к настоящему Порядку. По каждому критерию

устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.5. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории (включая руководителя) (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией Учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательного учреждения, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников Учреждения).

2.6. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе - по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе - по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый педагогический работник (административный персонал) Учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период.

2.7. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.8. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее - оценочные листы) по каждому педагогическому работнику (административному персоналу) в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются педагогическому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2 к настоящему Порядку). На основе результатов оценочных листов составляется Сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее - сводный оценочный лист) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

2.9. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, включая руководителя.

2.10. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла. Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб - денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п - размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі - суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Оби} \quad , \text{ где}$$

Оби - количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

2.11. Премияльная выплата работнику данной категории выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру, и определяются по формуле:

$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}} \quad , \text{ где}$

Вмрт - размер ежемесячной премиальной выплаты;

К - количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года - до 25 января текущего учебного года.

2.12. Начисление стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) производится согласно, занимаемым штатным единицам в оцениваемом периоде.

2.13. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

2.14. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников.

3. Иные вопросы осуществления стимулирующих выплат поощрительных выплат по результатам труда)

3.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

3.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

3.4. После получения протокола руководитель Учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.5. В случае если работник уволился из данного Учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премииальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

3.6. В случае если работник уволился из данного Учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

3.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения администрация Учреждения направляет письмо об установлении

премиальных выплат руководителю учреждения в Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

3.11. Решение на установление ежемесячных премиальных выплат и размеры выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения принимается Муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский детский сад «Антошка» для определения стимулирующих выплат

Наименование должности	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания
Заведующий			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания и обучения инновационных педагогических технологий		
	1. Качественное и своевременное выполнение плана работы МДОУ	1 раз в полугодие	1
	2. Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	1 раз в полугодие	2
	3. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	4. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования	1 раз в полугодие	3
	5. Участие в инновационных областных, муниципальных программах, научно-методической деятельности	1 раз в полугодие	3
	6. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на российском (или международном) уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	8. Выступления педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях: - муниципальный уровень; - региональный (российский, международный) уровень.	1 раз в полугодие	2 3
	9. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень;	1 раз в полугодие	1 2

	- региональный (российский, международный) уровень.		3
	10. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях: - на муниципальном уровне; - на региональном (российском, международном) уровне.	1 раз в полугодие	1 2
	11. Участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства	1 раз в полугодие	2
	12. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский (международный) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	13. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения	1 раз в полугодие	2
	14. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, клуб «Молодая семья» и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	15. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	16. Организация работы с семьями «Группы риска»	1 раз в полугодие	2
	17. Создание условий для сохранения здоровья работников Учреждения (отсутствие больничных листов)	1 раз в полугодие	2
	18. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	3
	19. Разработка проектов и программ по усовершенствованию образовательного процесса	1 раз в полугодие	3
2 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	3
	3. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	2
	4. Своевременное и достоверное ведение документации и предоставление отчетности	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Наличие контингента воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в	1 раз в полугодие	3

	развитии		
	2. Наличие контингента воспитанников разных возрастов (отклонение от нормы)	1 раз в полугодие	3
	3. Превышение норм плановой наполняемости дошкольных групп (с учётом посещаемости)	1 раз в полугодие	3
4 часть	Выплаты за создание условий для сохранения здоровья воспитанников		
	1. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	3
	2. Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Содержание территории и помещений МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1 раз в полугодие	3
5 часть	Выплаты за создание условий для укрепления материально - технической базы МДОУ		
	1. Создание материально-технической базы в соответствии с требованиями	1 раз в полугодие	3
	2. Уровень организации участия Учреждения в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и т.п.), района, поселения	1 раз в полугодие	2
	3. Уровень организации и контроля за проведением ремонтных работ	1 раз в полугодие	3
	4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	1 раз в полугодие	2
Заместитель заведующего (старший воспитатель) по учебно - воспитательной работе			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Качественное и своевременное выполнение плана работы МДОУ	1 раз в полугодие	1
	2. Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	1 раз в полугодие	1
	3. Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (педагогический совет, родительский комитет и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	4. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	5. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования педагогами МДОУ	1 раз в полугодие	3
	6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения	1 раз в полугодие	2
	7. Организация инновационной	1 раз в	3

	деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ в дошкольном образовании и воспитании	полугодие	
	8. Участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства	1 раз в полугодие	2
	9. Выступления педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях	1 раз в полугодие	2
	10. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский (международный) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3 4
	11. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	12. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	13. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - всероссийском уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	14. Разработка проектов и программ по усовершенствованию образовательного процесса	1 раз в полугодие	3
	15. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня)	1 раз в полугодие	1
	16. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	1
	17. Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками МДОУ	1 раз в полугодие	2
	18. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, клуб «Молодая семья» и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	19. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3

	20. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	2
	21. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	22. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ, района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	23. Создание условий для сохранения здоровья работников Учреждения (отсутствие больничных листов)	1 раз в полугодие	2
	24. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	1
	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	3
	3. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	1
3 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Организация работы в разновозрастной группе	1 раз в полугодие	2
	2. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих отклонения в развитии	1 раз в полугодие	2
	3. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	1 раз в полугодие	1
Воспитатели			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования педагогами МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	2
	4. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	5. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3

	6. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	8. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3 4
	9. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - муниципальный уровень; - региональный уровень.	ежемесячно	1 2
	10. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	11. Организация работы клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	12. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	13. Позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников	1 раз в полугодие	3
	14. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в группе, на площадке	1 раз в полугодие	2
	14. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	15. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ,. района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	16. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	17. Организация работы с семьями «Группы риска»	1 раз в полугодие	3
	18. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
	19. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		

	1. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	1 раз в полугодие	3
	2. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжёлые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	3. Возрастная трудность	1 раз в полугодие	3
	4. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	1
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	3
	3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников	1 раз в полугодие	1
Музыкальный руководитель			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования педагогами МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	3
	4. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	5. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Проведение открытых мероприятий:	1 раз в	

	- на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	полугодие	1 2 3
	8. Участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3 4
	9. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - муниципальный уровень; - региональный уровень.	ежемесячно	1 2
	10. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	11. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	12. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	13. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ. района (поселения) (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	14. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в группе, на площадке	1 раз в полугодие	2
	15. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	16. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	17. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
	18. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	1 раз в полугодие	2
	2. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	2
	3. Возрастная трудность	1 раз в полугодие	2
	4.Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	1

	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	1
	3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	2
Учитель-логопед, дефектолог			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по речевому общению детей	1 раз в полугодие	3
	2. Результаты выполнения коррекционной программы	1 раз в полугодие	3
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	5. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный (всероссийский) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	8. Участие в работе клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	9. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	10. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей помощи, проявляемая в достижениях воспитанников	1 раз в полугодие	3
	11. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1

	12. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ, района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	13. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на ребёнка и т.п.); соблюдение установленной исполнительской дисциплины	1 раз в полугодие	2
	14. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	15. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Охват детей логопедической, дефектологической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) - по средней посещаемости в месяц	1 раз в полугодие	3
	2. Высокий уровень и качество работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжёлые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	3. Увеличение объёма работы	1 раз в полугодие	3
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Высокая посещаемость логопеда, дефектолога	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	1 раз в полугодие	1
Педагог - психолог			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	2
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению опыта работы: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах и т.п.: - на уровне МДОУ;	1 раз в полугодие	1 2

	- на муниципальном уровне; - на региональном уровне.		3
	5. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный (всероссийский) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	8. Участие в работе клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	9. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	10. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической помощи, проявляемая в достижениях воспитанников	1 раз в полугодие	3
	11. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.), района (поселения)	1 раз в полугодие	2
	12. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на ребенка и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	13. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	14. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	15. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Охват детей психологической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) - по средней посещаемости в месяц	1 раз в полугодие	3
	2. Высокий уровень и качество работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	3. Увеличение объема работы	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного		

	образовательного учреждения		
	1. Высокая посещаемость занятий с педагогом - психологом	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	1 раз в полугодие	1
Социальный педагог			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	2
	2. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению опыта работы: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	3. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	4. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	5. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	6. Участие в работе клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	7. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	8. Позитивная динамика в результатах работы с семьёй	1 раз в полугодие	3
	9. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	10. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.), района, поселения	1 раз в полугодие	2

	11. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на ребенка и т.п.); соблюдение установленной исполнительской дисциплины	1 раз в полугодие	2
	12. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	13. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	1
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Изучение условий жизни ребёнка в семье (средняя посещаемость семей воспитанников МДОУ в месяц)	1 раз в полугодие	3
	2. Высокий уровень и качество работы с контингентом воспитанников и их родителей	1 раз в полугодие	3
	3. Увеличение объёма работы	1 раз в полугодие	2

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

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

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Итого по критерию 1			X	X	X
Итого по критерию 2			X	X	X
Итого по критерию 3			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

«Ознакомлен» « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

(наименование областного государственного образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку

Критерии оценки установления надбавки за напряженность и
интенсивность труда руководителя ОУ

Наименование критериев и показателей	Размер надбавки (%)
Критерий 1 «Результативность финансово-хозяйственной	

деятельности	
1.Эффективность использования бюджетных средств.	5
2.Соблюдение финансовой дисциплины и ведение бухгалтерского учёта в соответствии с установленными требованиями.	5
3.Эффективная эксплуатация зданий, обеспечение их сохранности, организация работы по благоустройству прилегающей территории.	10
4.Экономия энергоресурсов.	10
5.Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, техники безопасности и охраны труда.	10
6.Исполнительская дисциплина.	10
7.Внутреннее оформление зданий.	10
Максимальный размер надбавки по критерию	60
Критерий 2 «Обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса»	
1.Соответствие реализуемых образовательных программ федеральным государственным требованиям	10
2. Соблюдение лицензионных требований	10
3.Внедрение инновационных технологий и вариативность.	10
4.Достижение стабильных результатов в обучении и воспитании.	5
5. Охват дополнительной и воспитательной работой	5
4.Укомплектованность учреждений кадрами с соответствующим профессиональным образованием (не менее 85%)	10
5.Организация и участие в региональных, областных, межрегиональных, Всероссийских и Международных мероприятиях.	5
6.Участие во Всероссийских и областных конкурсах, организованные в рамках модернизации системы дошкольного образования.	5
Максимальный размер надбавки по критерию	60
ИТОГО	120

Приложение 3
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В. Салазкина

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Кол-во работников
1	Помощник воспитателя	200 г. в мес.	3
2	Воспитатель	200 г. В мес.	6
3	Повар	200 г. В мес.	1
4	Подсобный рабочий кухни	300 г. В мес.	1
5	Уборщик служебных помещений	300 г. В мес.	1
6	Рабочий по стирке белья	300 г. В мес.	1
7	Завхоз	200 г.в мес.	1
8	Младший воспитатель	200 г. В мес	1

Приложение 4
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В.Салазкина

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
КОМИССИИ ПО СОУТ

№ п/п	Наименование должностей	% доплаты	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12	-
2	Помощник повара	12	-
3	Повар	12	7
4	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	12	-

Приложение 5
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Принят
Общим собранием МДОУ
Архангельский детский сад
«Антошка»
Протокол 3 от 24.03.2019

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад
«Антошка»
Салазкина Л.В.
от 25.03.2019 приказ № 43

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельский
детский сад «Антошка»

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения Архангельского детского
сада «Антошка»**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения

Архангельского детского сада «Антошка» (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

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

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникшие на основании трудового договора регулируются Трудовым кодексом РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, коллективным договором, настоящими правилами, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждений заключается, как правило, в письменной форме на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

2.3.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении)

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором. (Статья 68 ТК РФ)

2.4.4. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.4.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ)

2.4.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.4.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.4.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (Статья 71. ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Статья 72 ТК РФ.

2.5.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.5.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется в учреждении.

2.6.1. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Расторжение трудового договора.

2.7.1 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ)

2.7.2. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7.3 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

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

- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с председателем профсоюзной организации)

2.7.5. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения, соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (статья 22 ТК РФ)

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

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

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.17. 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 Российской Федерации.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на:

4.1.1. На участие в управлении в порядке, определяемом Уставом;

- 4.1.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- 4.1.13. Иные права, предусмотренные федеральными законами.
- 4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 4.2.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, перечень (категории) которых запрещен(ы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения пользуются следующими правами и свободами:
 - 4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;
 - 4.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.3.6. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
 - 4.3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 4.3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.3.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 4.3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
 - 4.3.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 4.3.12. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.3.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.3.14. 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;
- 4.3.15. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.16. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.3.17. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из требований трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка и Устава;
 - 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние здоровья;
 - 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.4.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.5. Круг конкретных должностных обязанностей работника определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании квалификационных требований.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 4.6.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов.
 - 4.6.2. Изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
 - 4.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 4.6.4. Оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
- 4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:
- курить;
 - распивать спиртные напитки;

приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

4.9.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.9.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.9.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.9.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.9.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.9.6. Беречь имущество дошкольного образовательного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.9.7. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного образовательного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями. Режим работы: с 7.00 до 17.30.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.3.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям— 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому — 36 часов в неделю
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.3.2. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под

подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3.3. Сменный режим рабочего времени, согласно графикам сменности установлен (воспитателям, поварам, сторожам)

5.3.4. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.3.5. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в выходной и 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5.1. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.5.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

5.5.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество оставляется за работником в выборе новой даты начала отпуска.

5.5.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.5.7. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.5.8. Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

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

8. Оплата труда и нормы труда

8.1. Система оплаты труда в учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается не позднее 27-го числа расчетного месяца, а расчет за предыдущий месяц производится не позднее 12-го числа следующего месяца.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.5. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждению функций, задач и объема работ.

8.6. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.7. Для педагогических работников наполняемость групп устанавливается с учётом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.8. Формирование систем оплаты труда работников учреждения, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

8.9. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждений предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

8.10. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

9. Заключительные положения.

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 6
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В. Салазкина

Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
Помощник воспитателя	Фартук	12
Повар	Халат, фартук, колпак	12
Подсобный рабочий кухни	Халат, фартук, косынка, перчатки, калоши резиновые	12-халат 2-рукавицы
Рабочий по стирке белья	Калоши, фартук	12
Воспитатель	Халат	12

ПЛАН РАБОТЫ
По охране труда и безопасности жизнедеятельности
МДОУ Архангельского детского сада «Антошка» на 2019 - 2021 год

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса

Задача: формирование у работников и воспитанников МДОУ Архангельского детского сада «Антошка» ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	<p>Издание приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы • назначении ответственных за служебные помещения • назначение ответственных по ТО • создание комиссии по расследованию несчастных случаев 	Август	Заведующая
2	Выборы уполномоченных лиц по ОТ(на общем собрании трудового коллектива)	Август	Заведующая
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Октябрь, апрель	Ответственный по охране труда
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового коллектива	Декабрь	Заведующая
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март-апрель	Ответственный по ОТ
6	Обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Ответственный по ОТ
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового коллектива	Июнь, декабрь	Комиссия по ОТ
8	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз месяц	Комиссия по ОТ
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Завхоз
10	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Комиссия по ОТ

Мероприятия по организации пожарной безопасности

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о назначении ответственного по ПБ • создание ДПД • установление противопожарного режима 	Январь август	Заведующая
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Ответственный по ПБ
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный по ПБ
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующая, ответственный по ПБ
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заведующая, ответственный по ПБ
6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	По плану	Завхоз
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По плану	Завхоз
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный по ПБ
9	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный по ПБ
10	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующая, ответственный по ПБ
11	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующая, ответственный по ПБ
12	Изучение с воспитанниками ПБ	Постоянно	воспитатели

**План работы
по профилактике дорожно-транспортного травматизма**

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с педагогическими кадрами			
1	Консультация «Содержание работы с детьми по предупреждению дорожно-транспортного травматизма в разных возрастных группах»	Сентябрь	Заведующая МДОУ
2	Разработка перспективных планов ознакомления детей с правилами дорожного движения в разных возрастных группах на учебный год	Сентябрь	Заведующая МДОУ Воспитатели
3	Выставка методической литературы, дидактических игр, пособий, методических разработок по ПДД	Ноябрь	Заведующая МДОУ Медсестра ФАП
4	Консультация «Правила поведения пешехода на дороге в зимнее время»	Декабрь	Воспитатели
5	Практикум для педагогов «Оказание первой помощи в случае травматизма»	Январь	Медсестра ФАП
6	Консультация «Что нужно знать родителям о правилах дорожного движения»	Февраль	Зам. рук.
7	Круглый стол «Использование игровых технологий в обучении детей правилам безопасного поведения на дороге»	Март	Зам. рук. Члены метод.совета
8	Консультация «Внимание: весна!» - правила поведения прогулки в гололед, во время таяния снега, сосулек	Март	Зам. рук.
9	Просмотр итоговых занятий по знакомству детей с ПДД	Апрель	Зам. рук. Методсовет
10	Подготовка и проведение развлечений по ознакомлению с правилами дорожного движения	Май	Муз. руководители Воспитатели
Работа с детьми			
1. Целевые прогулки:			
младшая и средняя группы;		1 раз в 2 месяца	Воспитатели групп
старшая и подготовительная группы		1 раз в месяц	
2. Конкурс детских поделок на тему «Правила дорожного движения»		По плану округа	Воспитатели
3. Игры (подвижные, дидактические, сюжетно-ролевые, театрализованные)		Ежемесячно	Воспитатели

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
4.	Тематические вечера	1 раз в квартал	Музыкальный руководитель, воспитатели
5.	Занятия в группах: по ознакомлению с окружающим и развитию речи; изобразительной деятельности; конструированию	1 раз в квартал	Воспитатели
6.	Чтение художественной литературы: Т.И. Алиева “Ехали медведи”, “Дорожная азбука”, А. Иванов “Как неразлучные друзья дорогу переходили”, С. Михалков “Моя улица”, “Я иду через дорогу” и др.	В течение года	Воспитатели
7.	Чтение и заучивание стихотворений по тематике	В течение года	Воспитатели
8.	Загадывание детям загадок о дорожном движении	В течение года	Воспитатели
9.	Просмотр диафильмов: “Загадки улицы”, “Зебра на асфальте”, “Правила дорожного движения”, “Сердитый автомобиль”	В течение года	Воспитатели
Работа с родителями			
1.	Общее родительское собрание “Дорожная азбука” (с приглашением представителя ГИБДД)	Октябрь	Заведующая
2.	Обновление папок-передвижек “Правила дорожные дети знать должны”	Ноябрь	Воспитатели
3.	Инструктаж по соблюдению ПДД	1 раз в квартал	Воспитатели групп
4.	Выпуск памяток для родителей по соблюдению ПДД в разное время года	В течение года	Воспитатели групп
5.	Участие родителей в подготовке и проведении занятий по правилам дорожного движения	1 раз в квартал	Воспитатели групп, родители Заведующая

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
6.	Беседы и консультации на темы: <ul style="list-style-type: none"> • Будьте вежливы – правила поведения в общественном транспорте; • Что должны знать родители, находясь с ребенком на улице; • Правила дорожного движения – для всех; • Осторожно, дети! – статистика и типичные случаи детского травматизма; • Чтобы не случилось беды! – меры предупреждения детского травматизма 	В течение года	Воспитатели групп, методист
7.	Семейная викторина "Знает вся моя семья, знаю ПДД и я" (с приглашением инспектора ГИБДД)	В течение года	Воспитатели групп
Межведомственные связи			
1.	Участие представителя ГИБДД в проведении общего родительского собрания	Декабрь	Заведующая
2.	Участие инспектора ГИБДД в проведении занятий по правилам дорожного движения	1 раз в квартал	Заведующая
3.	Привлечение школьников – выпускников детского сада и детей-шефов к изготовлению атрибутов для игр и проведению занятий по тематике	В течение года	Заведующая

Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдение правил безопасности на рабочем месте

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Провести проверку знаний работников	Апрель	Заведующая, ответственный по ОТ
2	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	Март, май, сентябрь, декабрь	Заведующая, ответственный по ОТ
3	Занятия с членами ДПД (добровольная пожарная дружина)	Апрель, август	Ответственный по ОТ
4	Инструктажи:		

	вводный, первичный плановый внеочередной целевой	Прием на работу 1 раз в полугодие по приказу при переводе	
5	Консультации для воспитателей	В течение года	Методист
6	Разработка консультаций для родителей	В течение года	методист

План составила

Заведующая МДОУ Архангельский детский сад «Антошка»

Л.В.Салазкина

План мероприятий по охране труда в МДОУ Архангельском детском саду «Антошка»

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Контроль за состоянием электрооборудования: наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой и прачечной, пищеблоке своевременность выполнения электроремонтных работ наличие маркировки номинального напряжения на всех электророзетках и отключающих устройствах наличие заглушек на розетках	1 раз в квартал	Завхоз
2	Проверка знаний по технике безопасности: проверка знаний правил эксплуатации электроустановок потребителей проверка знаний по технике безопасности	1 раз в год	Завхоз
3	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности: доступность эвакуационных путей наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожарным ситуациям наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этажах укомплектованность ДОУ первичными средствами пожаротушения наличие указательных знаков безопасности наличие журнала учета первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Завхоз
4	Проведение рейдов безопасности рабочих мест	2 раза в год	Завхоз
5	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников ДОУ: контроль за закреплением мебели в групповых помещениях наличие инструктажа с сотрудниками «Об оказании первой медицинской помощи» соблюдение теплового режима в групповых помещениях наличие защитных экранов на батарее покрытие пленкой стекол межкомнатных дверей	Постоянно 1 раз в год постоянно постоянно постоянно	Заведующая, завхоз

Приложение 7
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В.Салазкина

ПЕРСПЕКТИВНО - КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы по охране труда в МДОУ Архангельском детском саду «Антошка»
на 2019 год

Месяц	Неделя	Мероприятие	Ответственный
январь	1	Издание приказов: о создании комиссии по охране труда назначении ответственного лица за ПБ создание ДПД	заведующая
	2	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
	3	Обновление устаревших инструкции по ОТ	Ответственный по ОТ
	4	Заключение соглашения по охране труда с ПК на год	Заведующая
Февраль	1	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ в ДОУ	Ответственный по ОТ и ПБ
	2	Обновление плана эвакуации из помещений ДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под роспись	Ответственный по ПБ
	3	Пополнение уголка «Внимание-огонь!» наглядной информацией	Ответственный по ПБ
	4	Занятия с работниками МДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ
Март	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ
	2	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ПБ	Ответственный по ОТ
	3	Проверка знаний по ОТ работников МДОУ	Заведующая
	4	Совместный контроль с ПК по выполнению ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ
Апрель	1	Месячник безопасности с воспитанниками	Ответственный по ОТ

	2	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с работниками о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Методист
	3	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	методист
Май	1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
	2	Обучение работников прачечной безопасным условиям труда	Ответственный по ОТ
	3	Оборудование детской транспортной площадки, обновление разметки	Родительский комитет
	4	Занятия с членами ДПД	Ответственный по ОТ
Июнь	1	Тренировочные эвакуации воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая, ответственный по ОТ и ПБ
	2	Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ
	3	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта	Ответственный по ОТ
Июль	1	Обновление стенда «Охрана труда»	Ответственный по ОТ
	2	Разработка методического пособия для работников по оказанию первой медицинской помощи	Ответственный по ОТ
	3	Подготовка и оформление все документации по ОТ и ПБ и других чрезвычайных ситуаций к началу нового учебного года	Ответственный по ОТ и ПБ
Август	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка по мере необходимости	Ответственный по ПБ
	2	Контроль за обеспечением работников спецодежды	завхоз
	3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
Сентябрь	1	Оформление уголков по безопасности дорожного движения	Ответственный по ОТ, методист
	2	Изготовление ватно- марлевых повязок как средства индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайной ситуации	завхоз
	3	Тренировочные эвакуации воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая, ответственный по ОТ и ПБ
	4	Месячник безопасности	Ответственный по ОТ

Октябрь	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по обучению воспитанников методам безопасной жизнедеятельности	Методист
	2	Оформление папки — передвижки для родителей по обеспечению жизнедеятельности, дорожно-транспортного травматизма	Воспитатели, методист
	3	Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ	Ответственный по ОТ
Ноябрь	1	Занятия с членами ДПД по пользованию первичными средствами пожаротушения	Ответственный по ПБ
	2	Совместный с уполномоченным за выполнение требований ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ
Декабрь	1	Проверка выполнения соглашения по ОТ за год	Комиссия по ОТ
	2	Составление отчетов по ОТ за год	Ответственный по ОТ
	3	Заключение соглашения по ОТ между заведующей и трудовым коллективом на год	Заведующая
	4	Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы ОТ обеспечению безопасности жизнедеятельности в МДОУ. Анализ выполнения соглашения по ОТ за год	Заведующая

Приложение 8
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В.Салазкина

Средства, выделяемые на мероприятия по охране труда в МДОУ Архангельском детском саду «Антошка» на 2019 год

№	Мероприятия	Периодичность	Сумма
1	медосмотры	1 раз в год	16500
2	Санминимумы	1 раза в год	3000
3	Вывоз бытовых отходов	На год	9000
4	Приобретение моющих средств	На год	10000

Приложение 9
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В.Салазкина

Соглашение по охране труда
МДОУ Архангельского детского сада «Антошка»

Администрация и работники МДОУ Архангельского детского сада «Антошка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2021 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	Количество	Срок выполнения	ответственные
Инструктаж по охране труда	19	При оформлении на работу, апрель, сентябрь	Заведующая
Проведение общего технического осмотра здания	2	Апрель, сентябрь	Комиссия по ОТ
Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы: - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	2 2 1 1	Апрель, сентябрь Апрель, сентябрь май июль	Заведующая Комиссия по ОТ
Проверка	7		Заведующая,

готовности к новому учебному году: - пищеблока; – медицинского кабинета; - музыкального зала; - групп		Август	комиссия по ОТ
Медицинские осмотры	1	По графику	заведующая
Обеспечение моющими средствами	1	В начале года, по мере необходимости	Комиссия по ОТ
Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	19	Май	Комиссия по ОТ
Своевременное обновление аптечек первой помощи	3	Август	Комиссия по ОТ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	2	Апрель, сентябрь	Ответственный по ПБ
Проведение противопожарного инструктажа	2	Апрель, сентябрь	Ответственный по ПБ
Проверка огнетушителей	10	Март	Ответственный по ПБ

Приложение 10
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В.Салазкина

График аттестации рабочих мест

№	Должность	2015	2016	2017	2018	2019
1	Заведующая	+				
2	Главный бухгалтер	+				
3	воспитатель	+				
4	Музыкальный руководитель	+				
5	повар	+				
6	Подсобный рабочий кухни	+				
7	Помощник воспитателя	+				
8	Рабочий по стирке белья	+				
9	сторож	+				
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	+				
11	завхоз	+				
12	Уборщик служебных помещений	+				

Приложение 11
к коллективному договору
Архангельского детского сада
«Антошка» на 2019-2021 г.г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Архангельский детский сад «Антошка»
_____ Л.В. Салазкина

**Перечень
профессий и должностей для которых необходим предварительный и периодический
медицинский осмотр**

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
- 4.Методист
5. Помощник воспитателям
6. Повар
7. Подсобный рабочий кухни
8. Рабочий по стирке белья
9. Завхоз
10. Главный бухгалтеров
11. Уборщик служебных помещений