

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район

(наименование хозяйствующего субъекта)

с «17» июля 2017г. до «17» июля 2020г.

Руководитель

Председатель профсоюзного комитета

Заведующий МБДОУ д/с № 21

(должность)

О.Ю. Татаренко

(Ф.И.О.)

подпись



О.В. Фрицьева

подпись

подпись

на 3 года с 17.07.2017 по 16.07.2020

Государственное казенное учреждение  
Кранодарского края  
"Центр занятости населения Тимашевского района"  
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения  
Дата 16 июля 2017 № 31/17-И  
Сергей Р.И. Л.И. Фрицьева  
М.П. 23530140002

## Оглавление

№ п/п	Наименование	Стр.
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Общие положения</b>	4
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Трудовые отношения и трудовые договоры</b>	6
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Режим труда и отдыха</b>	8
<b>4.</b>	<b>Подраздел 3.1. Рабочее время</b>	8
<b>5.</b>	<b>Подраздел 3.2. Время отдыха</b>	10
<b>6.</b>	<b>Раздел 4. Оплата и нормирование труда</b>	12
<b>7.</b>	<b>Раздел 5. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров</b>	14
<b>8.</b>	<b>Раздел 6. Охрана труда и здоровья</b>	16
<b>9.</b>	<b>Раздел 7. Гарантии и компенсации для работников</b>	20
<b>10.</b>	<b>Раздел 8. Культурно-массовая и физкультурно – оздоровительная работа</b>	22
<b>11.</b>	<b>Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации</b>	23
<b>12.</b>	<b>Раздел 10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор</b>	25
<b>13.</b>	<b>Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора</b>	25
<b>14.</b>	<b>Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка</b>	27
<b>15.</b>	<b>Приложение № 2. График работы сотрудников</b>	41
<b>16.</b>	<b>Приложение № 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем</b>	42
<b>17.</b>	<b>Приложение № 4. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям</b>	43
<b>18.</b>	<b>Приложение № 5. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21</b>	44
<b>19.</b>	<b>Приложение №1 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21</b>	58
<b>20.</b>	<b>Приложение №2 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21</b>	59
<b>21.</b>	<b>Приложение № 6. Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 21</b>	62
<b>22.</b>	<b>Приложение № 7. Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке</b>	64
<b>23.</b>	<b>Приложение № 8. Перечень профессий и должностей,</b>	65

	которым выдается бесплатная одежда, специальная обувь и другие СИЗ	
<b>24.</b>	<b>Приложение № 9.</b> Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке(окладу)	66
<b>25.</b>	<b>Приложение № 10.</b> Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие вещества	67
<b>26.</b>	<b>Приложение № 11.</b> Положение о порядке распределения и установления стимулирующих выплат, премирования, педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 муниципального образования Тимашевский район	68

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1.Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Тимашевский район в лице заведующего Татаренко Ольгой Юрьевной именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 21 Гришаевой Эльвирой Вячеславовной именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2.Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3.Для достижения поставленных целей:

1.3.1.работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2.профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3.работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41ТК РФ).

1.4.Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной

организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5.Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1.В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7.Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2.Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания **13 марта 2017 года** (ст.43 ТК РФ).

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). **(Правила внутреннего трудового распорядка выносятся в Приложение №1 к Коллективному договору).**

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16.Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

### **III. Режим труда и отдыха**

#### **3.1.Рабочее время**

3.1.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) у мужчин и 36 часов в неделю у женщин (в сельской местности).

3.1.2.В организации устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

В организации работа всех должностных лиц осуществляется по утвержденному руководителем графику работы на один месяц в независимости от сменности работы. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3.1.3.В организации применяется односменная и двухсменная работа.

**(График работы сотрудников, выносится в Приложение № 2 Коллективного договора).**

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103ТК РФ).

3.1.4.Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

3.1.5.Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.1.6.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).



3.1.7.О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.8.В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

3.1.9.Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.10.Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы.

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

3.1.11.По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (ст.101 ТК РФ). **(Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем выносятся в Приложение №3 к Коллективному договору).**

3.1.12.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.13.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.14.Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

3.1.15.Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.16. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **3.2. Время отдыха**

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

- 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ): заведующему хозяйством, уборщику производственных помещений, повару, шеф-повару, помощнику воспитателя, делопроизводителю, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, машинисту по стирке белья, кухонной рабочей, кладовщику, сторожу;

- 42-календарных дня (удлиненный отпуск ст.115 ТК РФ) следующим работникам: заведующему детского сада, воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю;

56-календарных дня (удлиненный отпуск ст.115 ТК РФ) следующим работникам: воспитателям логопедических групп учителю-логопеду

- 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») для работающих инвалидов.

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. **(Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям выносятся в Приложение № 4 к Коллективному договору).**

3.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ);

3.2.6. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

- за выполнение работы особого характера (работа в горячем цехе у плит) 7 дней;
- за выполнение работы особого характера (ненормированный рабочий день) до 7 дней;

3.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.8. Женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.9. 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 (ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (**Положение об отраслевой системе оплаты труда МБДОУ д/с № 21 выносится в Приложение № 5 к Коллективному договору**).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

#### **Работодатель обязуется:**

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.10. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в разделе VI «Охрана труда и здоровья») (ст.146 ТК РФ).

4.11. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

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

4.12. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

4.13. Оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (ст.150 ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера производства работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу (ст.150 ТК РФ).

4.14. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.15.Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.16.Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.17.Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.18.Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала(ст.136 ТК РФ).

4.19.Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

## **V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **Работодатель обязуется:**

5.1.Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2.Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3.Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4.Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов

(окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5.Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6.Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7.Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

#### **Работодатель и профсоюзный комитет:**

5.8.Обязуются в период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить производство);
- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить наём рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.9.Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.10.Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.11. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров рабочих, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными требованиями 25 работников педагогического персонала, 16 работников учебно-вспомогательного персонала.

5.12. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (п.5 ст.12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

## **VI. Охрана труда и здоровья**

### **Работодатель обязуется:**

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда, **(Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 21 выносится в Приложение № 6 к Коллективному договору)**

6.3. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращения специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

6.4. Оборудовать и обеспечить работу уголков охраны труда.

6.5. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 201-2020 годы. Обучать членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (ст. 218 ТК РФ).

6.6. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

6.7. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

6.8. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим.

6.9. Проводить за свой счет или за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр работников



и обязательный ежегодный медицинский осмотр сотрудников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

**(Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке выносится в Приложение № 7 к Коллективному договору).**

6.10.Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, при выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.11.Провести специальную оценку условий труда. По результатам аттестации разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.12.С учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения *приложение № 9*(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от01.06.2009№290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

**(Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты выносится в Приложение № 8 к Коллективному договору).**

6.13.Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников организации в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудованы: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для

стирки специальной одежды и обуви; помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи).(ст.223 ТК РФ).

6.14.Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечням профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно части 1 постановления Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

б) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов специальной оценки условий труда (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

**(Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, выносится в Приложение № 9 к Коллективному договору).**

в) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей (ст.212 ТК РФ).

**(Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие вещества, выносится в Приложение № 10 к Коллективному договору).**

6.15.Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.16.Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.17.Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям погибших дополнительно к предусмотренному законодательством возмещению вреда, следующие разовые выплаты (из средств организации):

- инвалиду I группы – 30 % годового заработка;

- инвалиду II группы – 20 % годового заработка;
- инвалиду III группы – 10 % годового заработка;

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полных месяцев работы пострадавшего, предшествующих травме.

6.18. Выплачивать единовременное пособие семье умершего работника в случае его смерти от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, в размер 30% заработка.

6.19. Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет средств, выделенных организации по бюджету на данный вид расходов.

6.20. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.21. Ежемесячно, каждый первый четверг месяца проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

6.22. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.23. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

### **Профсоюзная организация обязуется:**

6.24. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.25. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов с привлечением штатных и

внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.26.Избирать доверенных лиц по охране труда и членов комиссий по охране труда от профсоюза. Организовать работу доверенных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить доверенным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.27.Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.28.Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.29.Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

## **VII. Гарантии и компенсации для работников**

### **Работодатель обязуется:**

7.1.Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2.Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок.

7.3.Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.4.Освободить работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче

крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

7.5.Обеспечивать детей работников новогодними подарками, в случае решения на общем собрании трудового коллектива большинством голосов из средств, отчисляемых на профсоюзные нужды.

7.6.Выплачивать единовременное пособие в размере от 2 000,00 до 10 000,00 рублей, в зависимости от стажа работы в организации (стаж работы в организации более 25 лет) пенсионерам, выходящим на пенсию;

7.7.Оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях и размерах:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях от 1% до 200% от должностного оклада;

- на восстановление здоровья (послеоперационный период, длительное лечение) от 1% до 200% от должностного оклада.

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

7.8.Организовать дополнительное медицинское страхование.

#### **Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

7.9.Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.10.Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.11.Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.12. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд.

7.13. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.14. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

## **VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа**

### **8.1. Работодатель:**

– передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

– обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);

– способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

– сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

– не допускает реприватизацию, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

– ежемесячно перечисляет на расчетный счет профсоюзного комитета целевые отчисления в размере 1% процента от фонда оплаты труда из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат организации и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в организации (ст.377 ТК РФ).

### **8.2. Профсоюзный комитет:**

– направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

– организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

– предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

## **IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1.В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1.Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2.Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

– в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

– в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, порядок перечисления удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3.Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.4.Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5.Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома –1 час в неделю;

### **9.2. Стороны договорились, что:**

9.2.1.На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет распространяются действующие положения о

премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

9.2.5. Работнику, освобожденному от работы в организации или у индивидуального предпринимателя в связи с избранием его на выборную должность в профком, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или отсутствием в организации, у индивидуального предпринимателя соответствующей работы (должности) общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского (межрегионального) профессионального союза (ст.375 ТК РФ).



## **Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1.Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2.Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3.С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4.Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5.Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6.Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

## **XI. Контроль над выполнением коллективного договора**

### **Ответственность сторон**

11.1.Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2.Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3.Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4.Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5.К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим

обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 21

\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 21 муниципального образования  
Тимашевский район**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст. 18, 35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ д/с № 21 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ д/с № 21.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 21:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 21, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического Совета.

1.3. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией ДООУ, а также с педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ д/с № 21.

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию выписки из протокола аттестации или приказа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости либо уголовного преследования в отношении данного лица.

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

2.4. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую, руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и со управления;

- с Программой развития учреждения и образовательной программой ДООУ (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ);

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ;

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

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

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

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического Совета.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81, 6 а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершения по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.
- в день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

#### Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное его рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.  
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемирно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Заведующий ДОУ:**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Типовым положением о ДОУ, законом «Об образовании», действующим СанПиНом.

Совместно с Советом педагогов и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129 – ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123 – ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.



4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором с ответственным по охране труда ДОО и профсоюзным комитетом, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

### **5.1. Работники ДОО обязаны:**

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОО, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОО.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

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

и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения и нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения, а так же нести ответственность за ту информацию, которая предоставляется родителям воспитанников. Категорически запрещается всем сотрудникам учреждения разглашать родителям воспитанников либо другим лицам, информацию, не касающуюся их ребенка, либо их самих. Помощникам воспитателей разрешается предоставлять информацию о ребенке родителям (законным представителям) только после согласования с воспитателем.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) обязан:

5.2.1. Обеспечить и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования;

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий;

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства;

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;

- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность;

### 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими правилами;
- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения;
- 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью;
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения;
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.

### 5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с утвержденным режимом дня и расписанием непосредственно образовательной деятельности.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских утренников, других органов самоуправления и самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, района и края. Готовить выставки, участвовать в конкурсах и других методических мероприятиях.

## **6. Основные права работников**

### *6.1. Работники ДООУ имеют право:*

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы со управления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.7. На материальные поощрения в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение и совместительство (внешнее или внутреннее) профессий (должностей).
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателям коррекционных групп-25 часов в неделю
- учителю-логопеду-20 часов в неделю
- МОП – 36 часов в неделю;
- административной группе – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения:

- для групп общей направленности: с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 17.30 вечера;
- для групп кратковременного пребывания: с понедельника по пятницу график работы 3,5 часа - индивидуальный, согласно заявлению родителей без питания и взимания родительской платы за пребывания в ДОУ.
- для группы круглосуточного пребывания-с7.00 утра понедельника до 21.00 среды, с 7.00 четверга по 19-30 пятницы

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за две недели до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ и согласовывается в Роспотребнадзоре.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.8. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией на занятиях и при организации деятельности в режиме дня.

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

7.10. Административная группа и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни ли др. уважительной причине работник обязан:

- известить администрацию как можно раньше;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

## **8. Организация режима работы ДОУ**

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ДОУ. Предоставления отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с №21, Положения о порядке установления премирования, компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с № 21 за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью;

- переменная стимулирующая доплата.

9.2. Установление доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников устанавливается администрацией ДООУ, Управляющим Советом ДООУ, либо профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9.5. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета образовательного учреждения.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- за совершения хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

10.5. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.7. До применения взыскания от нарушителя дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом педагогов.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Ознакомлены на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 21 № 3  
от «02» июня 2017 г.



Приложение № 2  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**График работы сотрудников МБДОУ д/с № 21**

Должность	Рабочее время	Перерыв
Заведующий	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> не нормированный	Входит в лимит рабочего времени
Старший воспитатель	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Воспитатель группы	07 <sup>00</sup> – 14 <sup>12</sup> – 1 смена 14 <sup>00</sup> – 17 <sup>30</sup> – 2 смена	Входит в лимит рабочего времени
Музыкальный руководитель	08 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> – понедельник, вторник, среда 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> -четверг 8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> -пятница –	Входит в лимит рабочего времени
Учитель-логопед	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> – до 15 <sup>00</sup>
Заведующий хозяйством	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup> – не нормированный	
Помощник воспитателя	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Кладовщик	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Повар	05 <sup>00</sup> – 13 <sup>12</sup> – 1 смена 09 <sup>30</sup> – 17 <sup>42</sup> – 2 смена 10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> – 2 смена	1-я смена: 9 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 2-3 смена: 13. <sup>00</sup> до 14 <sup>.00</sup>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>120</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Сторож	По графику	
Помощник воспитателя ночного дежурства	По графику	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>12</sup> и 08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Кухонный рабочий	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>
Делопроизводитель	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	Перерыв с 13 <sup>00</sup> – до 14 <sup>00</sup>

Приложение № 3  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Перечень профессий
1.	Заведующий
2.	Заведующий хозяйством

Приложение № 4  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень  
должностей работников, которым предоставляются дополнительные  
отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными  
условиями труда**

№ п/п	Перечень профессий	Причина дополнительного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	Ненормированный рабочий день	7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

Приложение № 5  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

## **Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утверждённой распоряжением правительства Российской Федерации от 23 ноября 2012 года № 2190 – р, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 05 января 2015 года № 150 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 ноября 2014 года № 1684 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район», Постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 24 сентября 2015 года № 991 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 года № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 февраля 2015 года № 232 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 21 февраля 2012 года № 368 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБУЗ «Тимашевская центральная районная больница», в целях урегулирования и совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район (далее – МБДОУ д/с № 21),

усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21 и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры переменных выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;
- условия оплаты труда руководителей.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - государственных гарантий по оплате труда;
  - базовых должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;
  - перечня видов выплат компенсационного характера;
  - перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено Федеральным Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже, утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципального задания.

При оптимизации штатного расписания и сохранении муниципального задания фонд оплаты труда не уменьшается.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Минимальные размеры базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников устанавливается постановлением правительства Российской Федерации, региональными документами.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые должностные оклады заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому должностному окладу, установленному по профессиональным квалификационным группам образует новый базовый должностной оклад.

2.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников.

Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда.

Компенсационные и стимулирующие выплаты медицинским работникам производятся по условиям оплаты труда детского сада.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Перечень учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в *(приложении № 1)* к положению об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 21.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах Российской Федерации установлен в *(приложении № 2)* к настоящему Положению.

## **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников детского сада предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу заработной платы:

- повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к базовому должностному окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом возможности обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому должностному окладу, ставке заработной платы определяется путем умножения базового должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовой должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к базовому должностному окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент базовому должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания.

Размеры повышающего коэффициента:

- до 0,75 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Отличник народного просвещения» «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации» и др.;
- до 0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому должностному окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

– переменная стимулирующая надбавка педагогическим работникам.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ д/с № 21:

– руководителей структурных подразделений ДОУ и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

– руководителей ДОУ по представлению ведущего специалиста по дошкольному воспитанию управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район;

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МБДОУ д/с № 21 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ д/с № 21.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливать:

– за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения от 1% до 100%;

– за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работ от 1% до 100%;

– за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) от 1% до 100%;

– за сложность и напряженность выполняемой работы от 1 % до 100%;

– за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей от 1% до 200%;

– за работу в режиме эксперимента от 1% до 15%;

– за ежедневную педагогическую работу с детьми работникам, не входящим в педагогический состав до 30%;

– председателю профсоюзного комитета за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;

– внештатному инспектору по охране прав ребенка за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;

– внештатному инспектору по охране труда за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу, ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер каждой указанной надбавки не может превышать 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.



Размеры (в процентах от базового должностного оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 и более лет – 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему педагогической работы.

3.9. Переменные стимулирующие выплаты

3.9.1. Выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников для обеспечения целевых показателей по уровню средней заработной платы работников, в отношении которых предусмотрено повышение заработной платы по Указам Президента Российской Федерации в целях повышения мотивации работников, эффективности их деятельности производятся по показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников учреждения в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг.

Переменные стимулирующие выплаты к должностному окладу педагогическим работникам устанавливаются за стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения в соответствии с **Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат, премирования, оказания материальной помощи педагогическим работникам МБДОУ д/с № 121 Приложение №11 к Коллективному договору.**

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда от 1% до 24%;
- за совмещение профессий (должностей) от 1% до 200%;
- за расширение зон обслуживания от 1% до 200%;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором от 1% до 200%;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам от 1% до 20%;
- за работу в ночное время – 35%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни от 1% до 200%;
- за сверхурочную работу от 1% до 200%;

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, выплачивается вместе с стимулирующими выплатами (квалификационную категорию педагогического работника) и

компенсационной выплатой за специфику работы педагогических работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%

Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- за работу с воспитанниками с отклонениями в развитии, в том числе с задержкой психического развития от 15 – 20%;

- специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов от 15% до 20%.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

– не менее одинарной часовой части базового должностного оклада сверх базового должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового должностного оклада, сверх базового должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому должностному окладу ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## **5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ д/с № 21 установлены премии:

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

– старшего воспитателя, кладовщика, старшей медсестры - подчиненных руководителю непосредственно;

– педагогических и других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения и мнения профсоюзного комитета.

5.2. Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда, за качество выполняемых работ, за интенсивность работы, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

*5.2.1. Педагогическим работникам:*

- за разработку и внедрение новых современных программ, педагогических технологий от 1% до 100%;
- за творческий подход к созданию предметно-развивающей среды от 1% до 100%;
- за художественно-эстетическое оформление выставок от 1% до 100%;
- за постановку спектаклей и инсценировок с участием детей для показа как внутри ДООУ, так и за его пределами от 1% до 100%;
- за озеленение ДООУ (уголки природы в группах, огороды, цветники, закрепленные за группой участки) от 1% до 100%;
- за наставничество от 1% до 100%;
- за активную работу с родителями (внедрение нетрадиционных форм, привлечение родителей к участию в жизни ДООУ, бесконфликтность в работе с родителями) от 1% до 100%;
- за работу по охране жизни и здоровья детей (создание психологического комфорта для детей, соблюдение правил техники безопасности и санитарных правил, работа без травматизма) от 1% до 100%;
- за высокую посещаемость от 1% до 100%;
- за участие в театрализованных представлениях, инсценировках во время развлекательных мероприятий, деловых игр от 1% до 100%;
- за участие в районных, городских и внутри садовых смотрах – конкурсах от 1% до 100%;
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ от 1% до 50%;
- за интенсивность работы от 1% до 50%;

*5.2.2. Помощникам воспитателя:*

- за творческое участие в педагогическом процессе ДООУ (участие в праздниках, развлечениях, оформлении предметно-развивающей среды) от 1% до 50%;
- за качество работы по охране жизни и здоровья детей (соблюдение правил ТБ и санитарных правил, отсутствие травматизма, работа без положительных срывов) от 1% до 100%;
- за участие в общественной жизни ДООУ, района от 1% до 50%;
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### 5.2.3. Старшей медсестре:

- за внедрение новых оздоровительных технологий от 1% до 50%;
- за использование новых форм в санитарно-просветительной работе среди сотрудников и родителей ДОУ (выступление на родительских собраниях, собраниях трудового коллектива, педсоветах, участие в семинарах для сотрудников и родителей, проведение тренингов и практикумов) от 1% до 50%;

- за высокую посещаемость детьми ДОУ от 1% до 70%;

- за проявление творчества при составлении перспективного меню (внедрение новых блюд, разнообразие) от 1% до 50%;

- за работу без положительных смыслов от 1% до 50%;

- за повышение деловой квалификации (активное участие в семинарах, методических объединениях, открытых просмотрах, деловых играх) – 10%;

- за категорию ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### 5.2.4. Работникам пищеблока :

- за эстетику блюд от 1% до 50%;

- за подготовку к праздникам (дополнительные приготовления для детей, эстетике блюд) от 1% до 50%;

- за работу без положительных смыслов от 1% до 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### 5.2.5. Кастелянше :

- за дополнительную работу при подготовке праздников, открытых мероприятий, методических объединений, концертов (подготовка костюмов и атрибутов) от 1% до 50%;

- за раскрой и пошив костюмов, постельного белья, спец. одежды, штор и занавесей от 1% до 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### *5.2.6. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды :*

- за ручную стирку белья от 1% до 100%;

- за бережное отношение к машинкам и агрегатам от 1% до 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### *5.2.7. Сторожи:*

- за оперативное принятие мер по устранению аварийных ситуаций от 1% до 30%;

- за обслуживание двух зданий ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### *5.2.8. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования:*

- за своевременную обрезку кустарников и деревьев от 1% до 50%;

- за вскапывание и прополку цветников от 1% до 50%;

- за своевременный покос территории от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%.

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%;

- за эстетику оформления территории, прилегающей к зданию ДООУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

#### 5.2.9. Кладовщику:

- за инициативность в проведении срочных работ, устранение аварий от 100%;

- за своевременную сдачу отчетной документации по продуктам питания в бухгалтерию – 50%;

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;

- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДООУ от 1% до 50%;

- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;

- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДООУ от 1% до 50%;

- за интенсивность работы от 1% до 50%;

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу, ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

#### 5.4. Работники ДООУ могут быть премированы:

- к юбилейным датам со дня рождения от 1% до 100%,

- в связи с уходом на заслуженный отдых от 1% до 100%

- к праздничным датам (День Учителя, Новый год и др.) от 1% до 100% :

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

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.6. Работодатель (или уполномоченное работодателем лицо) имеет право лишить работника полностью или частично премии в случаях, указанных в примерном перечне.

Лишение или снижение размера премии оформляется приказом руководителя с указанием причины, и производится за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

5.7. Представление на начисление премии в пониженном размере, а также на не начисление премии в случае систематического нарушения обязанностей, предусмотренных п.5.8. настоящего Положения, должно содержать ссылки на приказы, распоряжения, докладные записки, акты и другие документы о допущенных в данном периоде нарушениях указанных обязанностей.

5.8. Примерный перечень производственных упущений, нарушений дисциплины, за которые производится снижение или лишение премии:

№ п/п	Наименование нарушений	% снижения до
1.	За нарушение дисциплины:	
	а) прогул;	100%
	б) появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии;	100%
	в) опоздание на работу, уход с работы;	50%
2.	За нанесение материального ущерба.	100%
3.	За халатное отношение к своим должностным	100%
4.	обязанностям.	100%
	За нарушение нормативных правовых актов по охране труда.	

## 6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях от 1% до 200%;
- на восстановление здоровья (послеоперационный период, длительное лечение) от 1% до 200%;
- на погребение близких родственников от 1% до 200%;

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



6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

## **7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя**

7.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из базового должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Базовый должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении базовых должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

7.3. Управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район, в ведении которых находятся учреждения, в утверждаемом ими Положении могут устанавливать руководителю выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премирования, оказания материальной помощи .

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10% - 30 % ниже базовых должностных окладов руководителей этих учреждений.

## **4. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание МБДОУ д/с № 21 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые должностные оклады, ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда

**Перечень учреждений и должностей, время работы в которых  
засчитывается в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы, руководители физического воспитания, старшие методисты, методисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, старшие вожатые, (пионервожатые) инструкторы по труду, инструкторы по физкультуре, директора (начальники, заведующие) по учебно-воспитательной работе..</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда

**Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах Российской Федерации

Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам; методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в

одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение №6  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

### Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 21

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Наименование конкретно выполняемых работ и услуг	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответ-ые за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
								всего	в т.ч. женщин ;
1.	Текущий или капитальный ремонт из числа основных помещений ДОУ (групповые ячейки, пищеблок, кабинеты)	Текущий ремонт	Шт.	25	80,00	Июнь-август	Заведующий, заведующий хозяйством	25	25
2.	Текущий или капитальный ремонт из числа подсобных помещений ДОУ (кладовые, тентовые навесы)	Текущий ремонт	Шт.	30	15,00	Июнь - август	Заведующий, заведующий хозяйством	30	30
3.	Благоустройство территории ДОУ (ограждение, озеленение, освещение, мощение, детское спортивное и игровое оборудование)	Покраска ограждения, детского оборудования	Шт.	40	60,0	Апрель-июнь	Заведующий, заведующий хозяйством	40	40

4.	Средства индивидуальной защиты для работников	Приобретение СИЗ	Шт.	25	25,00	Август-сентябрь	Заведующий, заведующий хозяйством	25	25
5.	Обеспечение мягким инвентарем	Приобретение полотенец	Шт.	100	70,00	Май-июнь	Заведующий, заведующий хозяйством		70
6.	Обеспечение моющими и чистящими средствами	Приобретение моющих и чистящих средств	Шт.	150	15,00	Апрель, май	Заведующий, заведующий хозяйством	10	10
7.	Обеспечение дезинфицирующими средствами	Приобретение сертифицированных дезинфицирующих средств	Шт.	15	2,50	Сентябрь-октябрь	Заведующий кладовщик	10	10
8.	Медосмотр сотрудников.прохождение санитарного минимума	Прохождение мед осмотра	чел	55	180,00	Июль, ноябрь	Заведующий	55	55
9.	Аттестация рабочих мест	Проведение аттестации рабочих мест	Шт.	6	5,00	Апрель-май	Заведующий	6	6
Итого					452,5				

Приложение № 7  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень  
должностей работников, подлежащих периодическим медицинским  
осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке**

№ п/п	Перечень профессий
1.	Заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Воспитатель
5.	Учитель-логопед
6.	Педагог-психолог
7.	Заведующий хозяйством
8.	Делопроизводитель
9.	Кладовщик
10.	Помощник воспитателя
11.	Повар
12.	Кухонный рабочий
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
14.	Кастелянша
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
17.	Сторож
18.	Уборщик производственных помещений
19.	Делопроизводитель



Приложение № 8  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень  
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная  
обувь и другие СИЗ**

№ п/п	Профессия	Спецодежда	Сроки носки
1	Заведующая	Халат белый	12 месяцев
2	Пом. воспитателя	Халат белый (фартук перекидной) Халат цветной Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
3	Повар	Халат белый Халат цветной (костюм) Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
4	Заведующий хозяйством	Халат белый Халат цветной	24 месяца 12 месяцев
5	Рабочая по стирке белья	Халат белый Фартук прорезиненный с нагрудником	12 месяцев 12 месяцев
6	Сторож	Плащ х/б с в/о	12 месяцев
7	Кладовщик	Халат белый Халат цветной	24 месяца 12 месяцев
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Халат цветной Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев

Приложение № 9  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень  
работ с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых  
работники имеют право на доплаты к тарифной ставке (окладу)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Основание предоставления (согласно результатам СОУТ)
1	2	3	4	5
	Заведующий хозяйством	МОП	10 -12%	Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную, Уборка складов, овощных хранилищ
2	Кладовщик	МОП	10 -12%	Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые вручную, Уборка складов, овощных хранилищ
3	Повар	МОП	10 - 12%	Работа у электро – жарочных – аппаратов для жарений и выпечки Работа, связанная с разделкой, обрезкой и чисткой овощей.
4	Кухонный рабочий	МОП	10-12%	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением щелочей, кислот и других химических веществ

Приложение № 10  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Перечень  
профессий и должностей, на которых работникам выдается мыло, моющие и  
обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия должность	Наименовани е средств	Норма выдачи			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
2	Пом. воспитателя	Мыло жидкое антибактериальное Мыло хозяйственное Средство для мытья полов Ср – вдля обработки сантехники	100 мл на 1 ребенка  3000 гр. на 100 кв.м 6л. На 50 кв.м  1.5 л на 1 санприбор	100 мл на 1 р3000 гр. на 3000 гр. на 100 кв.м 6л. На 50 кв.м  1.5 л на 1 санприбор	100 мл на 1 ребенка  3000 гр. на 100 кв.м 6л. На 50 кв.м  1.5 л на 1 санприбор	100 мл на 1 ребенка 3000гр. на100кв.м 6л. На 50 кв.м  1.5 л на 1 санприбор
3	Кух. рабочая	Мыло жидкое антибактериальное Мыло хоз-ное  Средство для мытья посуды	300 мл.  450 гр. 3,5 лит	300 мл.  45 гр. 3,5 лит	300 мл.  450 гр. 3,5 лит	300мл.  450 гр. 3,5 лит
4	Рабочая по стирке белья	Мыло хоз-ное Отбеливатель Порошок	2,5 кг  3л  9600 кг.на 1 мес. На 200 чел.	2,5 кг  3л  9600 кг.на 1 мес. На 200 чел	2,5кг  3л  9600 кг.на 1 мес. На 200 чел	2,5 кг  3л 9600 кг.на 1 мес. На 200 чел
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло хоз-ное	150 мл	150 мл	150 мл	150 мл

Приложение № 11  
к Коллективному договору

**Согласовано**

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ Э.В. Гришаева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ д/с № 21  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Татаренко  
утверждено приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о порядке распределения и установления стимулирующих  
выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида № 21  
муниципального образования Тимашевский район за качество работы**

**1. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район (далее МБДОУ д/с № 21), с целью повышения качества воспитательного и образовательного процесса, стимулирования профессионального уровня работников, повышении материальной заинтересованности педагогов, развития творческой активности и инициативы, мотивацию в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, закрепления высококвалифицированных кадров в учреждении.

3.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ д/с № 21 производятся за счет и в пределах фонда оплаты труда, выделенного финансирования учреждению.

**4. Порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются педагогическим работникам по критериям, устанавливаемым самостоятельно ДОО.

4.2. Определение уровня результативности работы педагогического работника осуществляется по критериям и показателям (*Приложения: № 1 – старший воспитатель, № 2 – воспитатель, № 3 музыкальный руководитель - №4-учитель – логопед, №5-педагог- психолог*).

4.3. Перечень критериев и показателей качества и результативности работы для оценки педагогических работников, удельный вес каждого показателя

определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам работы за предыдущий квартал.

4.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени ДОУ.

## **5. Механизм распределения**

5.1. Для определения рейтинга стимулирующих выплат формируется комиссия по установлению стимулирующих выплат из 7 человек, из числа педагогического персонала для оценки деятельности педагогов, согласно критериям, перечисленным в п.2.

5.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат избирается на установочном педагогическом совете ДОО и утверждается приказом заведующего. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ д/с № 21.

5.3. Стимулирующие выплаты утверждаются комиссией 1 раз в квартал по итогам работы предыдущего квартала до 15 числа, следующего за отчетный период месяца.

5.4. Стимулирующие выплаты рассчитываются исходя из 100% от должностного оклада

5.5. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности педагогических работников в части соблюдения установленных критериев и показателей качества и результативности деятельности педагогов ДОУ на основании листов самоанализа и показателей качества результативности.

5.6. Комиссия, по итогам заседания, составляет итоговую оценочную ведомость.

5.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов группы.

5.8. Решения комиссии по распределению и установлению стимулирующих выплат за качество работы педагогов принимаются путем открытого голосования и протоколируются. Протокол заполняется на каждого педагогического работника

5.9. Педагогические работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

5.10. По итогам принятия решения в МБДОУ д/с № 21 издается приказ об установлении стимулирующих доплат педагогическим работникам

## **6. Порядок снижения размера стимулирующих выплат**

6.1. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

6.2. Вопрос о снижении размера стимулирующих выплат рассматривается на заседании комиссии.

6.3. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за отчётный период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке, оформляется приказом заведующего с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до принятия нового.

7.2. Все вопросы не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.3. В положение могут быть внесены изменения в соответствии с Уставом учреждения. В случае отсутствия оснований для пересмотра срока действия Положения, оно автоматически действует до окончания срока действия Коллективного договора.

## Приложение №1

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности  
старшего воспитателя

Наименование показателя	%	Форма отчетности
<b>Эффективное использование современных образовательных технологий;</b> - участие в инновационной работе - наличие и качество сайта (странички на сайте ДООУ), своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДООУ, УО и администрации ( по 3% за каждый результат)	9	Приказ Информация заведующего Скриншоты сайтов
<b>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</b> - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении ( по 3 % за каждый результат)	9	Информация заведующего
<b>Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС:</b> - в групповых ячейках ( в том числе к праздникам) - на участках учреждения ( до 5% за каждый результат)	10	Отчет
<b>Участие в организационно- методической работе:</b> ➤ участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках. (Педагогов и лично) - организация конкурсов в ДООУ-3% - муниципальное (участие-3%, призер-5- победитель-10%) -региональное (участие-10%, призер-15- победитель-20%) <u>(не более-20%)</u> ➤ организация и проведение открытых методических мероприятий, - ДООУ-3% -муниципальное-9% <u>(не более-9%)</u> ➤ издание методических разработок, распространение опыта, публикации в печати -муниципальное-10% <u>(не более-10%)</u> ➤ Размещение материалов на сайтах и в сетевых сообществах -3% <u>(не более-6%)</u> ➤ Работа по аттестации педагогических кадров-4% ➤ Исполнение функции наставника-3% ➤ Работа в составе ПМПК-3%	55	Подтверждающие документы (приказы, справки, скрин-шоты)
<b>Работа с родителями:</b> - использование современных форм сотрудничества с семьями воспитанников - отсутствие жалоб , благодарственные письма ( по4% за каждый результат)	8	Скрин-шоты сайтов, благодарственные письма. Отчет
<b>Исполнительская дисциплина:</b> - своевременное предоставление информации, сведений, документации, отчетности - своевременное выполнение приказов, распоряжений - качественное ведение номенклатуры дел старшего воспитателя (по 3% за каждый результат)	9	Подтверждающие документы, информация заведующего
Максимальное количество составляет	100	

**Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности воспитателя**

Наименование показателя	%	Форма отчетности
<b>Эффективное использование современных образовательных технологий;</b> - участие в инновационной работе и кружковой работе - наличие и качество сайта (странички на сайте ДООУ) педагогов, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДООУ, УО и администрации ( по 3% за каждый результат)	9	<b>Приказ</b> <b>Информация старшего воспитателя</b> <b>Скриншоты сайтов</b>
<b>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</b> - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении ( по 3 % за каждый результат)	9	<b>Информация заведующего</b>
<b>Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС:</b> - в групповых ячейках ( в том числе к праздникам) - на участках учреждения ( до 5% за каждый результат)	10	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Участие в организационно- методической работе:</b> ➤ участие педагогических работников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках. -ДООУ(участие-1%, призер-2% победитель-3%). -муниципальное (участие-3%, призер-5- победитель-15%) <u><b>(не более-15%)</b></u> ➤ организация и проведение открытых методических мероприятий, -ДООУ(3%) -муниципальное-9% <u><b>(не более-9%)</b></u> ➤ издание методических разработок, распространение опыта, публикации в печати -ДООУ(3%) -муниципальное-15% - <u><b>(не более-15%)</b></u> ➤ Размещение материалов на сайтах и в сетевых сообществах -3% <u><b>(не более-6%)</b></u> ➤ Участие в утренниках, развлечениях- -1-2 мероприятия-1% - 3 и более мероприятий-2% ➤ Выполнение функции наставников-3%	50	<b>Подтверждающие документы (приказы, справки, скрин-шоты)</b>
<b>Работа с родителями:</b> - использование современных форм сотрудничества с семьями воспитанников - своевременное и регулярное обновление наглядной информации - отсутствие жалоб ( по2% за каждый результат)	6	<b>Информация старшего воспитателя Скриншоты сайтов, благодарственные письма</b>
<b>Выполнение сетевых показателей:</b> - своевременная оплата родителями за детский сад (более 95% от списочного состава детей) - выполнение плановой наполняемости детей в группе (посещаемость не менее 80% от списочного состава по плану) по 3% за каждый результат	8	<b>Информация заведующего</b>
<b>Исполнительная дисциплина:</b> - качественное ведение календарного планирования - своевременное предоставление информации, сведений, документации отчетности - своевременное выполнение приказов, распоряжений - качественное ведение номенклатуры дел воспитателя ( по2% за каждый результат)	8	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Максимальное количество составляет</b>	<b>100</b>	



**Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности  
Музыкального руководителя**

Наименование показателя	%	Форма отчетности
<b>Эффективное использование современных образовательных технологий;</b> - участие в инновационной работе - наличие и качество сайта (странички на сайте ДООУ) педагогов, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДООУ, УО и администрации ( по 4% за каждый результат)	12	<b>Приказ Информация старшего воспитателя Скриншоты сайтов</b>
<b>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</b> - отсутствие случаев детского травматизма - соблюдение требований к помещению, оборудованию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; ( по 4 % за каждый результат)	8	<b>Информация заведующего</b>
<b>Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС:</b> - Методическая комплектация музыкального зала, изготовление пособий своими руками - Эффективность и эстетичность организации предметно-развивающей среды, оформления музыкального зала к праздникам, утренникам, вечерам развлечений и т.д. ( до 5% за каждый результат)	10	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Участие в организационно- методической работе:</b> ➤ участие педагогических работников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках. -ДООУ(участие-1%, призер-2% победитель-3%). -муниципальное (участие-3%, призер-5- победитель-15%) <b>(не более-15%)</b> ➤ организация и проведение открытых методических мероприятий, -ДООУ(3%) -муниципальное-9% <b>(не более-9%)</b> ➤ издание методических разработок, распространение опыта, публикации в печати -ДООУ(3%) -муниципальное-15% <b>(не более-15%)</b> ➤ Размещение материалов на сайтах и в сетевых сообществах -3% <b>(не более-6%)</b> ➤ Участие в подготовке к празднику (изготовление костюмов, атрибутов и др)-4% ➤ Выполнение функции наставников-4%	53	<b>Подтверждающие документы (приказы, справки, скрин-шоты)</b>
<b>Работа с родителями:</b> - использование современных форм сотрудничества с семьями воспитанников - своевременное и регулярное обновление наглядной информации - отсутствие жалоб ( по3% за каждый результат)	9	<b>Информация старшего воспитателя Скрин- шоты сайтов, благодарственные письма</b>
<b>Исполнительная дисциплина:</b> - качественное ведение календарного планирования - своевременное предоставление информации, сведений, документации отчетности - своевременное выполнение приказов, распоряжений - качественное ведение номенклатуры дел музыкального руководителя ( по2% за каждый результат)	8	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Максимальное количество составляет</b>	99	

**Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности  
Учителя-логопеда**

Наименование показателя	%	Форма отчетности
<b>Эффективное использование современных образовательных технологий;</b> - участие в инновационной работе - наличие и качество сайта (странички на сайте ДООУ) педагогов, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДООУ, УО и администрации ( по 4% за каждый результат)	12	<b>Приказ Информация старшего воспитателя Скриншоты сайтов</b>
<b>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников группы:</b> - отсутствие случаев детского травматизма - соблюдение требований к помещению, оборудованию кабинета по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; ( по 4 % за каждый результат) -профилактическая работа с детьми других групп-5%	13	<b>Информация заведующего</b>
<b>Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС:</b> - Методическая комплектация кабинета , изготовление пособий своими руками - авторские разработки дидактических и игровых материалов, создание картотек ( до 8% за каждый результат)	8	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Участие в организационно- методической работе:</b> ➤ участие педагогических работников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках. -ДООУ(участие-1%, призер-2% победитель-3%). -муниципальное (участие-3%, призер-5- победитель-15%) <u><b>(не более-15%)</b></u> ➤ организация и проведение открытых методических мероприятий, -ДООУ(3%) -муниципальное-9% <u><b>(не более-9%)</b></u> ➤ издание методических разработок, распространение опыта, публикации в печати -ДООУ(5%) -муниципальное-15% <u><b>(не более-15%)</b></u> ➤ Размещение материалов на сайтах и в сетевых сообществах - 3% <u><b>(не более-6%)</b></u> ➤ Участие в утренниках, развлечениях- -1-2 мероприятия-1% - 3 и более мероприятий-2% ➤ Участие в составе ПМПК-3%	50	<b>Подтверждающие документы (приказы, справки, скрин-шоты)</b>
<b>Работа с родителями:</b> - использование современных форм сотрудничества с семьями воспитанников - своевременное и регулярное обновление наглядной информации - отсутствие жалоб ( по3% за каждый результат)	9	<b>Информация старшего воспитателя Скрин- шоты сайтов, благодарственные письма</b>
<b>Исполнительная дисциплина:</b> - качественное ведение календарного планирования - своевременное предоставление информации, сведений, документации отчетности - своевременное выполнение приказов, распоряжений - качественное ведение номенклатуры дел учителя-логопеда ( по2% за каждый результат)	8	<b>Информация старшего воспитателя</b>
<b>Максимальное количество составляет</b>	100	

## Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности

## Педагога- психолога

Наименование показателя	%	Форма отчетности
<b>Эффективное использование современных образовательных технологий;</b> -участие в инновационной работе - наличие и качество сайта (странички на сайте ДООУ) педагогов, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДООУ, УО и администрации ( по 4% за каждый результат)	12	Приказ Информация старшего воспитателя Скрин-шоты сайтов
<b>Сохранение физического и психического здоровья воспитанников:</b> - отсутствие случаев детского травматизма - соблюдение требований к помещению, оборудованию кабинета по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; ( по 4 % за каждый результат) - Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями воспитанников (одаренные, группы риска, редко посещающие детский сад)-4%	12	Информации заведующего  Отчет, план-программа
<b>Создание предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС:</b> - Методическая комплектация кабинета , изготовление пособий своими руками - авторские разработки дидактических и игровых материалов, создание картотек ( до 5% за каждый результат)	10	Информация старшего воспитателя
<b>Участие в организационно- методической работе:</b> ➤ участие педагогических работников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках. -ДООУ(участие-1%, призер-2% победитель-3%). -муниципальное (участие-3%, призер-5- победитель-15%) <u>(не более-15%)</u> ➤ организация и проведение открытых методических мероприятий, -ДООУ(3%) -муниципальное-9% <u>(не более-9%)</u> ➤ издание методических разработок, распространение опыта, публикации в печати -ДООУ(5%) -муниципальное-15% <u>(не более-15%)</u> ➤ Размещение материалов на сайтах и в сетевых сообществах -3% <u>(не более-6%)</u> ➤ Участие в утренниках, развлечениях- -1-2 мероприятия-1, - 3 и более мероприятий-2% ➤ Участие в составе ПМПК-2%	49	Подтверждающие документы (приказы, справки, скрин-шоты)
<b>Работа с родителями:</b> - использование современных форм сотрудничества с семьями воспитанников - своевременное и регулярное обновление наглядной информации - отсутствие жалоб ( по3% за каждый результат)	9	Информация старшего воспитателя, скрин-шоты, благодарственные письма
<b>Исполнительная дисциплина:</b> - качественное ведение календарного планирования - своевременное предоставление информации, сведений, документации отчетности - своевременное выполнение приказов, распоряжений - качественное ведение номенклатуры дел педагога-психолога ( по2% за каждый результат)	8	Информация старшего воспитателя
<b>Максимальное количество составляет</b>	<b>100</b>	