

От трудового коллектива:
председатель первичного
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 219»
общеразвивающего вида
Колодина О.В. Колодинова

От администрации:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 219»
общеразвивающего вида
О.В. Макушкина
07.11.2017

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 219»
общеразвивающего вида
протокол № 3 от 07.11.2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 219» общеразвивающего вида
на 2017/2020 годы

г. Барнаул 2017 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в УСЗН по городу Барнаулу
№ 58/1001 от 10.11.2017

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида города Барнаула и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №219», в лице заведующего Макушкиной Оксаны Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками и «Работодателем». Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников Учреждения, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Устав Учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Коллективный договор,
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.9. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3 .ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приказа комитета по образованию г. Барнаула от 30.01.2017 № 96-осн «Об утверждении примерного Положения порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула»

3.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (далее - Положение)

3.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2-ую половину) путем перечисления на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату

заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.5. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

3.6. Базовая часть ФОТ Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.7. Для педагогических работников Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет – устанавливается за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение № 2);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград – устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического работника нескольких оснований то применяется максимальный коэффициент;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта – осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам (Приложение № 4);
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца – устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогических работников Учреждения (Приложение № 3);

3.8. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ – устанавливаются в соответствии с критериями оценки:
 - за качественное исполнение должностных обязанностей;
 - сохранность материально-технического оснащения;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности – устанавливается в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда:
 - за создание условий для оказания качественной услуги;
 - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
 - содействие педагогическим работникам в организации учебно – воспитательного процесса.

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются руководителем Учреждения согласно установленным критериям оценки деятельности работников, на основании утвержденного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (Приложение № 5) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.9. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.10. Всем работникам образовательного учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки №29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 Форма расчетного листка утверждается работодателем, с

учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

3.12. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

3.15. Сохранять педагогическим работникам до одного года размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.14. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).

3.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников Учреждения 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

4.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в суммах, предусмотренных ежегодными Соглашениями по охране труда. Обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. (Приложение № 7)

5.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.3. Проводить специальную оценку условий труда.

5.4. Проводить обучение и инструктаж работников Учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

5.5. Бесплатно обеспечивать недостающей спецодеждой, спец обувью и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам. (Приложение № 9).

5.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

5.7. Обеспечивать прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счёт средств организации (ст. 213 ТК РФ). (Приложение № 8)

5.8. Предоставлять органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий

5.9. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.10. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

5.11. Стороны договорились, что:

- администрация с участием профсоюзного комитета образует комиссию по расследованию каждого несчастного случая на производстве, причин травмы и оформления акта формы Н-1.

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.12. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива по мере необходимости.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение 1).

6.1. Рабочее время регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, другими действующими законодательными актами в сфере регулирования продолжительности рабочего времени, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- 36 часов у воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 36 часов у старшего воспитателя;
- 24 часа у музыкального руководителя;
- 30 часов у инструктора по физической культуре;
- 36 часов у педагога-психолога;
- 40 часов у работников административно – управленческого персонала,

обслуживающего персонала, согласно графику сменности, составленному заведующим с учетом мнения профкома.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правила внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

6.7. Во время ремонта Учреждения педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком 28 календарных дней учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу;
- сроком 42 календарных дня педагогам.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

6.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Бракосочетание работника – до 5 календарных дней,
- Рождение ребенка – до 5 календарных дней,
- Смерть близких родственников – до 5 календарных дней.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.3. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.5. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Освобождать от основной работы председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы ч. 3 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.10. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, специальной оценке рабочих мест, социальному страхованию и др.

7.11. Рассматривать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

7.14. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, и иных фондов организации.
- 8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 8.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по распределению стимулирующего фонда, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 8.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента Российской Федерации №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования Российской Федерации).
- 8.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
- 8.12. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.
- 8.13. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.
- 8.14. Права и льготы членов профсоюза:
- получение безвозмездной материальной помощи;
 - получение беспроцентного ссудо-заёма;
 - приобретение льготных санаторно-курортных путёвок для работника и члена его семьи: за счёт крайсовпрофа – 25%, за счёт крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
 - содействие в оздоровлении детей;
 - оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
 - награждение профсоюзными наградами;
 - бесплатные юридические консультации;
 - рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;
 - бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
 - гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
 - контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
 - защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
 - бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров.
- 8.15. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков.
- 8.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.17. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

- 8.18. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.20. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

- 9.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет.
- 9.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.
- 9.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.
- 9.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.
- 9.5. Администрация обязуется:
- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
 - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
 - организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
 - обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
 - осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
 - производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
 - предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.
- 9.6. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.
- 9.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.
- 9.8. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.
- 9.9. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

- 10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От трудового коллектива:

председатель первичного
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 219»
общеразвивающего вида
_____ О.В. Колодинова

От администрации:

заведующий
МБДОУ «Детский сад №219»
общеразвивающего вида
_____ О.В. Макушкина

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 219»
общеразвивающего вида
протокол № 3 от 07.11.2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №219»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны _____ и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации (далее ПК).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива от 07.11.2017 протокол № 3.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор,

заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, документ о повышении квалификации, приказ о приеме на работу). В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.9. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

2.14. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Заведующий Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующий Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Заведующий обязан согласовывать с ПК Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Заведующий по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Заведующий имеет право:

- представлять Учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных и образовательных мероприятий;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации)
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою квалификацию; неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации).
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- соблюдать законные права воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 – 10,5 часового пребывания); продленного дня (13 – 14 часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и другим режимам (Положение «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержд. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 года, №1014).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.00 до 15.00 часов, вторая смена с 12.36 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

– первая смена 6.00 до 14.30 часов,

- вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

5.3.2. по особому графику при организации режима работы групп сокращенного дня (8-10,5 часов) или другому режиму, указанному в Положении «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 года, №1014.

Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.30 часов.

5.4. Для заведующего учреждением устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней,
- рождение ребенка — до 5 дней,
- смерть близких родственников — до 5 дней.

5.13. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в журнале «Уход с рабочего места».

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок.
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота ДООУ;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

- 7.2. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.16. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 219»
протокол № 1 от 31.01.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 219»
Протокол №1 от 30.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №219»
от 31.01.2017г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 219» общеразвивающего вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 219» общеразвивающего вида (далее — МБДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](#) главы г. Барнаула от 22.12.2008 N 4368 "Об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Барнаула", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» приказом Федерации от 29.05.2008 № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Администрации г. Барнаула от 21.10.2016 № 2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».
- 1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности МБДОУ «Детский сад № 219», регулирует порядок и условия оплаты труда работников финансируемых за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета.
- 1.4. Условия оплаты труда работников МБДОУ (далее — условия оплаты труда) включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительные соглашения между работодателем и работником.
- 1.5. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.6. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.
- 1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ

- 2.1. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.
- 2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ.
- 2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом Детского сада в пределах утвержденного ФОТ.
- 2.4. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала с учетом квалификации, уровня образования, специфики. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.
- 2.5. ФОТ работников учреждения формируется за счет средств городского и краевого бюджетов. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.
- 2.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором.
- 2.8. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.
- 2.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 2.10. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям с применением районного коэффициента.
- 2.11. Размер ФОТ учреждения определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОТ МБДОУ

- 3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:
- за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
 - за счет средств бюджета города формируется ФОТ:
 - административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по АХР);
 - учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, делопроизводитель);
 - обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник), подсобный рабочий (грузчик), машинист по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар (повар), зав.складом продуктов питания, зав.складом мягкого инвентаря, оператор хлораторной установки, сторож).
- 3.2. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание ДОУ в пределах выделенных средств.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ МБДОУ

4.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются руководителем учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение 1).

4.2. К окладам педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования;

4.2.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение 2).

4.2.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение 3).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- районный коэффициент к заработной плате.

5.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

5.1.2. МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5.1.4. 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 МБДОУ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

5.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБДОУ производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ;

5.1.6. 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, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

5.1.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

5.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем учреждения и устанавливаются коллективным договором, с учетом мнения Управляющего совета МБДОУ.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается постоянная компенсационная доплата за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством.

6. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ

6.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за год.

6.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4);

6.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

6.1.3. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда;

6.1.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ, утверждаемым руководителем учреждения. Размер выплаты устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

6.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются коллективным договором, с учетом мнения Управляющего совета.

7. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ МБДОУ

7.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

7.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- сохранность материальных ценностей.

7.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за создание условий для оказания качественной услуги;
- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса.

7.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года.

7.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется руководителем МБДОУ согласно оценки деятельности работников, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

7.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

8. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ

8.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат. К административно-управленческому персоналу относятся руководитель МБДОУ, заместитель заведующего по АХР.

8.2. Оклад руководителя МБДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МБДОУ к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 5).

8.3. Оплата труда руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы основного персонала МБДОУ. К основному персоналу МБДОУ относятся педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по воспитанию и обучению воспитанников МБДОУ.

8.4. Размер оклада заместителя заведующего по АХР устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МБДОУ в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

8.5. К окладам руководителя, заместителя заведующего по АХР МБДОУ устанавливаются коэффициенты за наличие квалификационной категории, уровень образования.

8.5.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников (приложение 2);

8.5.2. За уровень образования применяется коэффициент к окладу (приложение 3);

8.6. Руководителю, его заместителям устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера.

8.7. Руководителю, его заместителю устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за качество, интенсивность и сложность труда;
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- премии.

8.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для руководителя, заместителя заведующего по АХР - с учетом стажа работы по специальности (приложение 4);

8.7.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей

деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы и фактической нагрузки.

8.7.4. Административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются премии за эффективную работу в течение года.

8.8. Руководителю МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям ДОО, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и [Постановлением](#) администрации города от 18.03.2015 N 365 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МБДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

8.9. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление МБДОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

8.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МБДОУ (за исключением руководителя МБДОУ) определяется по результатам труда руководителем МБДОУ по согласованию с представительным органом работников МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Периодичность стимулирующих выплат определяется представительным органом МБДОУ.

8.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (за исключением руководителя МБДОУ) оформляется приказом руководителя МБДОУ, руководителю МБДОУ - приказом Комитета.

8.12. Раздел 8 вступает в силу с 01.04.2017 года.

9. ПРЕМИРОВАНИЕ

9.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота МБДОУ;
- благодарственное письмо;
- ценный подарок;
- премия;

другие формы и методы поощрения.

9.2. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами или профессиональными юбилейными датами;
- в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;
- в связи с присвоением почетных званий отличия Российской Федерации;
- в связи с юбилеем;

9.3. По решению руководителя Учреждения осуществляется премирование:

- старшего воспитателя, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

9.4. Порядок премирования работников Учреждения определяется утвержденными локальными нормативными актами Учреждения

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.6. Руководителем Учреждения может быть принято решение о выделении большого объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленным настоящим положением и локальным актом Учреждения.

9.7. При разработке критериев премирования работников могут учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.

9.8. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная работа и своевременная сдача отчетности;
- качественная подготовка материалов к выставкам, конкурсам;
- качественное проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

10.1. Учреждение в пределах выделенного фонда оплаты труда может выплачивать своим работникам материальную помощь. Материальная помощь максимальными не ограничивается. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств.

11. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ В ПРЕДЕЛАХ УТВЕРЖДЕННОГО ФОТ

Руководитель МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру МБДОУ, штатную численность работников;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

**Размеры
минимальных окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала МБДОУ**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		помощник воспитателя	3355
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель	4473
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	4589
	второй	педагог дополнительного образования	4819
	третий	воспитатель, педагог-психолог	5278
	четвертый	старший воспитатель	5507
4.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3355
5.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	4819
6.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4896
7.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	уборщик служебных помещений	2952
		дворник	2952
		подсобный рабочий (грузчик)	2952
		машинист по стирке и ремонту белья	2952
		уборщик территории	2952
		кастелянша	2952
		кладовщик	2952
		сторож (вахтер)	2952
	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый		
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4473
		шеф-повар (повар)	4473
	второй	слесарь-сантехник	4473

**Коэффициенты
к окладу за наличие квалификационной категории административно-управленческих,
педагогических работников МБДОУ**

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 N 258-осн, от 17.02.2012 N 214-осн, от 24.02.2012 N 304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания: от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 N 02-06/06/494 "О направлении методических рекомендаций"	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	1,1
2.3.	Высшая квалификационная категория	1,15
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 N 1598-осн, от 29.04.2014 N 636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1.	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,15

**Коэффициенты
за уровень образования педагогических работников,
административно-управленческого персонала**

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее общее образование	1

**Коэффициенты
за стаж работы административно-управленческого персонала,
педагогических работников МБДОУ**

Стаж работы	Коэффициент
До 5 лет	1
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,1
от 15 лет и более	1,15

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 219»
протокол № 1 от 31.01.2017 г.
СОГЛАСОВАНО
на заседании
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 219»
Протокол № 1 от 30.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Целью стимулирования труда педагогических работников МБДОУ является повышение мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ за качество и результативность в профессиональной деятельности.

1.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников по критериям отраженным в оценочном листе педагога (приложение).

2. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы педагогического работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца (с 16 числа месяца, предшествующего выплатам по 15 число текущего месяца). Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается руководителем МБДОУ в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МБДОУ (далее – Совет).

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовываются с советом по представлению руководителя МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

3.2. Руководитель МБДОУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета руководитель издает приказ о стимулировании

педагогических работников в течении трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе, в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.
- 4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение трех дней со дня проведения заседания Совета.
- 4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.
- 4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по её рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МБДОУ, подавший апелляцию.
- 4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника).
При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.
- 4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:
 - 4.6.1. Удовлетворить апелляцию;
 - 4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.
- 4.7. Основанием для удовлетворения апелляции являются:
 - 4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности педагогического работника МБДОУ.
 - 4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогических работников МБДОУ»
- 4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.
- 4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания.

КРИТЕРИИ

оценки и результативности деятельности педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №219»

Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников	Критерии оценки качества и результативности деятельности педагогических работников (единица измерения, баллы)	Методика расчета
Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0-30 баллов)		
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагогического работника с воспитанниками, направленного на развитие способностей, стимулирующие инициативность, самостоятельность и ответственность воспитанников	Начисляется при соответствии условий реализации Программы, включающих требования к психолого-педагогическим условиям развивающей предметно-пространственной среде - 4 балла
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	Начисляется, если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии развивающего обучения, обеспечением активности воспитанников и родителей в воспитательном и образовательном процессе - 5 баллов
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	Организация мониторинга по освоению воспитанниками универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям Программы	Начисляется при систематическом наблюдении за деятельностью воспитанника через организацию специальной игровой деятельности, через

		педагогические ситуации; осуществление анализа продуктов и процесса детской деятельности; проведение индивидуальных бесед с воспитанником - 4 балла
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Реализация мероприятий, объединяющих родителей и воспитанников с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях	Начисляется за: Конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого-педагогического сопровождения, заинтересованности в успехах своих детей и стремлении помочь Учреждению в создании необходимых условий для сохранения психолого-педагогического благополучия ребенка. Оказание консультативной помощи, проведение совместных досугов, реализацию творческих проектов, фестивалей, выставок, спортивных мероприятий, праздников - 4 балла
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	Участие в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с нарушениями в развитии и одаренных	Начисляется за участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: всероссийский уровень – участие – 2 балла, результат – 4 балла региональный уровень - участие – 2 балла результат - 4 балла; муниципальный уровень - результат -3 балла; участие – 1 балл внутри Учреждения – результат – 2 балла участие -1 балл

6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой Программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления	Начисляется за организацию развивающей образовательной среды, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя - 5 баллов
Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0-17 баллов)		
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с воспитанниками с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	Начисляется за осуществление работы по физическому воспитанию с учетом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно-оздоровительной деятельности – 7 баллов
2. Безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Начисляется в случае отсутствия случаев травматизма и заболеваний воспитанников в связи с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм –8 баллов
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Осуществляется взаимодействие и оказывается консультативная помощь социально неблагополучным семьям	Начисляется при осуществлении конструктивного сотрудничества и взаимодействия с социально неблагополучными семьями - 2 балла
Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0-33 балла)		
1. Развитие профессиональной компетенции	Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных	Начисляется за постоянное совершенствование профессиональной компетентности, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагогического работника, направленное на повышение качества образования -24 балла

	уровней	
2. Осуществление инновационной деятельности	Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям	Начисляется в случае Внедрения педагогических технологий, авторских программ, проявления инициативности, способности творчески мыслить и находить нестандартные решения, создавая возможность для профессионального творчества и инновационных процессов в повышении качества дошкольного образования - 4 балла
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	Отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения	Начисляется в случае отсутствия замечаний со стороны администрации Учреждения - 3 балла
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников	Начисляется в случае отсутствия обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников - 2 балла
Совокупность всех критериев (итого): 80 баллов		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ В.Л.Григорьева

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №219»

_____ Н.Е. Еремина
приказ от 24.12.2015 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, методическими рекомендациями Главного Управления образования и молодежной политики Алтайского края «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций Алтайского края», приказом Комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2015 №1732-осн определяет условия начисления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение своего опыта педагогическим работникам (далее-Выплаты) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее МБДОУ).

1.2. Размер Выплат устанавливается каждый месяц по итогам предыдущего месяца на основании критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников утвержденных данным Положением и согласованных с профсоюзной организацией МБДОУ.

1.3. Выплаты носят стимулирующий характер.

1.4. Условием назначения выплаты является приказ заведующего МБДОУ по результатам деятельности педагогических работников на основании оценочных листов (приложение 1), утвержденных на Управляющем совете МБДОУ.

2. Расчет коэффициентов

2.1. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

2.1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника ($K_{пр}$), где $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$
Для установления размера коэффициента профессионального роста педагогического работника учитываются следующие критерии:

- K_o - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) (0,05 баллов);

- K_m - участие в методических объединениях (0,03 балла);

- Кв - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (0,05 баллов);
- Кк - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (0,03 балла);
- Кд - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (0,04 балла).

Общая формула расчета: $K_{пр} = 1,0 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_d$.

2.1.2. Коэффициент посещаемости (K_p), где $K_p \leq 1$ для определения размера Выплаты рассчитывается по формуле:

2.1.2.1. Для воспитателей рассчитывается по формуле: $K_{пв} = N_f / N_n$, где:

$K_{пв}$ – коэффициент посещаемости при определении размера Выплаты воспитателям;

N_f - фактическая численность детей в группе;

N_n - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

2.1.2.2. Для иных педагогических работников: $K_{пп} = N_{уф} / N_u$, где:

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера Выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу);

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в МБДОУ;

N_u - нормативная численность детей в МБДОУ, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Размер Выплаты

3.3. Размер стимулирующей надбавки рассчитывается по формуле:

3.3.1. Для воспитателей:

$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times K_p$, где:

$R_{св}$ - размер стимулирующей надбавки воспитателям;

B_v - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста воспитателя;

K_p - коэффициент посещаемости;

3.3.2. Для иных педагогических работников (старшего воспитателя, музыкальных руководителей, педагога-психолога, инструкторов по физической культуре):

$R_{сп} = B_p \times K_{пр} \times K_{пп}$, где:

$R_{сп}$ - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам;

B_p - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагогического работника;

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. Определение размера выплат производится по согласованию с Управляющим советом (далее Совет) МБДОУ, на основании представления заведующего и с учетом мнения первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

4.2. Заведующий МБДОУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочные листы) о результатах профессиональной педагогической деятельности педагогических работников.

4.3. Оценочный лист о результатах профессиональной деятельности педагогического работника с соответствующими показателями подписывается заведующим, предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под роспись и передается в Совет.

4.4. совет принимает решение о количестве набранных баллов педагогическим работником большинством голосов. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета заведующий МБДОУ издает приказ о назначении стимулирующих выплат педагогическим работникам организации.

4.5. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию МБДОУ с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

4.6. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.7. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения.

4.8. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего МБДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо изменяют ее, указывая основания для её изменения.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание конфликтной комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание конфликтной комиссии или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин конфликтная комиссия может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.9. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом

5. Заключительные положения

5.1. Комитет по образованию города Барнаула имеет право на проведение проверки соответствия критериев оценки нормативным документам организации.

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

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 23.12.2015

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 219»
протокол № 1 от 31.01.2017 г.
СОГЛАСОВАНО
на заседании
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 219»
Протокол № 1 от 30.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №219»
от 31.01.2017г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее - Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» (далее МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Данное Положение разработано во исполнение постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

1.3. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется заведующим МБДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, указанным в оценочных листах по должностям, согласно штатного расписания (приложение 1).

1.4. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

1.5. Данное Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ, с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета, утверждается приказом заведующего ДОУ. Вступает в силу с 01.02.2017 года.

2. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца (с 16 числа месяца, предшествующего выплатам по 15 число текущего месяца). Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим в баллах и суммируются.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись работнику в течение двух рабочих дней, и передается в Управляющий совет МБДОУ.

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

- 3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовывается с Управляющим советом по представлению заведующего МБДОУ с учётом мнения профсоюза.
- 3.2. Заведующий МБДОУ предоставляет Управляющему совету оценочные листы с комментариями о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.
- 3.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим МБДОУ оценочных листов о показателях деятельности работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания. На основании протокола заведующий издает приказ о стимулировании работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работника.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 4.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.
- 4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.
- 4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета и процедуре оценки.
- 4.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБДОУ, подавший апелляцию.
- 4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.
- 4.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:
- 4.6.1. Удовлетворить апелляцию.
- 4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.
- 4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:
- 4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;
- 4.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего МБДОУ о результатах деятельности работника критериям оценки и результативности деятельности, установленным Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ «Детский сад № 219» общеразвивающего вида.
- 4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания.

СОГЛАСОВАНО
 на заседании
 профсоюзного комитета
 МБДОУ «Детский сад № 219»
 Протокол № от 07.11.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом заведующего
 МБДОУ «Детский сад №219»
 от 07.11.2017г. №

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и уполномоченных работников представительных органов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №219» общеразвивающего вида

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
1	Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованиями ГОСТ		2		Май Сентябрь	Заведующий	65	
2	Приобретение спец.одежды для: поваров, воспитателей, младших воспитателей	Костюм Халат Фартук с косынкой	8 45 34			Зам.зав. по АХР	65	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи;				Август-сентябрь	медсестра поликлиники		
4	Организация прохождения медицинского				1 раз в год	заведующий	65	

	осмотра							
5	Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты				1 раз в квартал 1 раз в месяц	Зам.зав. по АХР	65	
6	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды				постоянно	медсестра поликлиники	65	
7	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				постоянно	Зам.зав. по АХР	65	
8	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				постоянно	Зам.зав. по АХР	65	
9	Содержание территории ДООУ в чистоте Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда				постоянно	Зам.зав. по АХР		
10	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников				В весенне-летний период	Зам.зав. по АХР		
11	Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда	тонна	3	1800	До 01.06.	Зам.зав. по АХР		
12	Приобретение оборудования для дидактического материала в группы	шт.	2	Согласно бюджетным ассигнованиям	до 01.08.	Зам.зав. по АХР		

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад №219»

О.В.Колодинова

07.11.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №219»

О.В. Макушкина

07.11.2017 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и работ, при выполнении которых
работники проходят предварительный
(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

1. Заведующий детским садом		1 раз в год
2. Старший воспитатель		-- // --
3. Заместитель заведующего по АХР/завхоз		-- // --
4. Зав.складом мягкого инвентаря		-- // --
5. Музыкальный руководитель	-- // --	
6. Инструктор по физической культуре.	-- // --	
7. Педагог-психолог	-- // --	
8. Воспитатель		-- // --
9. Младший воспитатель		-- // --
10. Шеф-повар		-- // --
11. Повар		-- // --
12. Подсобный рабочий.		-- // --
13. Заведующий складом продуктов.		-- // --
14. Машинист по стирке и ремонту белья	- // --	
15. Грузчик.		-- // --
16. Уборщик служебных помещений.		-- // --
17. Сторож.		-- // --
18. Делопроизводитель		-- // --
19. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	-- // --	

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома МБДОУ
 «Детский сад №219»
 _____ О.В.Колодинова
 07.11.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующим МБДОУ
 «Детский сад №219»
 _____ О.В.Макушкина
 07.11.2017 г.

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МБДОУ «Детский сад №219» (Постановление Минтруда РФ от декабря 1997 г №№ 61-70).

Профессия и должность	Перечень СИЗ	Количество на год
1. Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	сапоги резиновые	1 пара
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
2. Помощник воспитателя	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	сапоги резиновые	1 пара
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
3. Подсобный рабочий	комбинезон х/б	1 на 1,5 года
	сапоги резиновые	1 пара
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
4. Повар	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	5 пар
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт
5. Машинист по стирке и ремонту белья	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
6. Дворник	костюм х/б	1 шт.
	фартук х/б с нагрудником	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Зимой: куртка на утепляющей подкладке	1 шт.
	валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам
	галози на валенки	1 пара на 2 года

8. Сторож	плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	По поясам
	куртка на утепляющей прокладке	По поясам
	брюки на утепляющей прокладке	По поясам
	полушубок в III, II и I поясах	Дежурный
	валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам

Заместитель Министра
О.А. МАРКУШКИНА



ИНСТОН