

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 41»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413113 Саратовская область, г. Энгельс,
ул. 148 Черниговской дивизии, дом 7.
тел. 52 – 74 - 50**

на 2021- 2024 годы

Проведена уведомительная регистрация

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 41») Васильевой Наталии Геннадьевны и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (**председатель – Масленникова Татьяна Петровна**), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 41», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 41» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольной образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18.Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2.Стороны договорились, что:

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются эффективным контрактом (трудовым договором), отраслевым трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Эффективный контракт хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом, условия эффективным контрактом не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1 Эффективный контракт заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении эффективного контракта с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику ДОУ.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников.

2.2.10. Обеспечить в течение 90 календарных дней преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых

форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2.Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога - психолога-36 ч.;
- учителя – логопеда – 20 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;

- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- музыкального руководителя- 24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке приказа Министерства образования и науки РФ №644 от 31 мая 2016г.:

- учитывается стаж работы, указанный в пункте 4 Порядка.

- конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяца. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск присоединяется к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

- за счет средств полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установления оплаты во время длительного отпуска.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- 1 сентября для сопровождения в школу ребенка младшего школьного возраста 1 день;
- похороны близких родственников 1 день;
- бракосочетание работника 1 день;
- при праздновании свадьбы детей 1 день;
- руководителю методического объединения – 5 календарных дней;

- дежурство в праздничные и выходные дни (5 часов) - 1 календарный день;
- заведующему за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- заместителю заведующей за ненормированный рабочий день- 3 календарных дня;

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с празднованием свадьбы работника - 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 41» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения

новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о

порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (**Приложения № 3, № 4**) .

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (**Приложение № 5**)

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы в которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, индексировать задержанные суммы в размере *1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего*

дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.20. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.22. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.25. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 41» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний

месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.16 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период

первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.6. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине.

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

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа

первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили 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. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « ____ » _____ 20__ года.

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организации

_____ / _____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации дошкольной образовательной организации

_____ / _____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Положение о премировании
5. Положение о надбавках компенсационного характера
6. Расчетный листок
7. Соглашение по охране труда
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск
10. Кодекс профессиональной этики педагога.

**Приложение №1
к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г.Васильева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад № 41»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 41» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: для работников, источником выплаты заработной платы в которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца; для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного организации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом образовательного организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 41».

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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.65 ч.1 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 41», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 41». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 41» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

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

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 41», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 41» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы неполного рабочего дня менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 41» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 41» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 41» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 41» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 41» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 41» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 41», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 41» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 41» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельского
муниципального района Саратовской
области
_____ / Н.Г.Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 41»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 22 января 2013 года № 394/42-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3 Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 1.4 Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

- 1.5 Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 1.6 При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.7 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.9 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

- 2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2 Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий: высшей квалификационной категории	15689	14917	14369	13671
2	Заместитель заведующего I квалификационной категории	14369	13671	12977	12339

- 2.3 При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:
 - группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
 - квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
 - стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

- 2.4 Должностные оклады работников учебно - вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7746
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8097
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8444

2.5 Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала

Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала устанавливается в следующих размерах:

Должности работников	Кастелянша, подсобный рабочий, машинист по с/б, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений	Дело-производитель, агент по снабжению	Повар, слесарь - сантехник	Специалист по охране труда	Старшая медсестра
оклад (руб.)	7480	7446	7573	7746	9770	11966

2.6 Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	13573	12913	12261	- 10074 10550 11053 11655 12261
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы свыше 10 лет	12913	12261	11655	- 10074 10550 11053 11655

2.7 Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 10%.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.8 Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.9 Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.10 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.11 Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.12 Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2 Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги-психологи;
- педагоги - логопеды;
- заведующий.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2 Оплата труда работников муниципального учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Работникам муниципального учреждения, совмещающим функции председателя профкома, указанная доплата устанавливается в размере, 10% заработной платы.

Работникам муниципального учреждения, совмещающим функции по обслуживанию работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности), доплата устанавливается в размере до 5 % должностного оклада за каждый обслуживаемый компьютер.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1 В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4 В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2 В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной

платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

8.1 Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3 Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г.Васильева.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 41»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 22 января 2013 года № 394/42-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.
- 1.3. На основе настоящего положения администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета, старшим бухгалтером и представителем от числа работников (рабочая группа по переходу на новую систему оплаты труда НСОТ) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- 1.4. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.
- 1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.
- 1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу могут производиться:
 - за отчетный период;
 - ежемесячно.
- 1.8. Накопление первичных данных педагогов ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио.
Расчет размеров выплат педагогам из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетных периодов. **Выплаты производятся ежемесячно либо ежеквартально в соответствии с финансовыми возможностями Учреждения.** Отчетным периодом для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определен:
в декабре – период с января по декабрь текущего года.
- 1.9. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты первые полгода производятся в размере 30 баллов.
- 1.10. Положение включает перечень критериев эффективности деятельности педагогических работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов для педагогических работников, зам. заведующего, делопроизводителя, ст. медсестры-100 баллов, для обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала-60 баллов.
- 1.11. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.
- 1.12. Работникам, работающим в Учреждении по внешнему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.
- 1.13. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.
- 1.14. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок стимулирования

- 2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда (НСОТ). Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации. В состав экспертно-аналитической группы должен входить председатель профсоюзного органа работников ДОУ.
- 2.2. Педагогические работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный рабочий период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают старшему воспитателю для проверки и уточнения.
 - 2.2.1. **Портфолио представляются** на рассмотрение рабочей группой по переходу на НСОТ **15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.**
 - 2.2.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по бальной системе и с учетом критериев.
 - 2.2.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты должен составлять не менее 30%.
 - 2.2.4. Размер стимулирующей надбавки педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла зависит от суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

- 2.2.5. Для определения денежного веса каждого балла педагогических работников (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца педагогических работников делится на общую сумму итоговых баллов всех педагогических работников.
- 2.2.6. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3. Делопроизводство

- 3.1. Заседания рабочей группы по переходу на НСОТ оформляются протоколами. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 3.2. Протоколы заседаний рабочей группы по переходу на НСОТ являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.
- 3.3. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей группы.

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 5		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие- 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие педагогов в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр		Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень –5 Федеральный уровень -8 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.7. Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2		

результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ		полное соответствие - 5		
1.8.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 4 больше 50% аттестуемых - 10		
1.9. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 6		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников. Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 2 В нетрадиционной форме – 5 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует - 6		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 6		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение,	Является председателем профкома		

	<p>подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)</p>	<p>– 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)</p>		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 3		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4		

		(выставляется сумма баллов)		
1.7. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 Региональный –4 Федеральный-5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга-5 Долг до 500 рублей-3 Долг более 500-0 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и		

		мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
младшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно –хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 помощь в проведении праздников и мероприятий - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике,	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

коллективе.	конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии и показатели результативности деятельности
инструктора по физической культуре**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие- 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах	Копия приказа, копии дипломов,	Уровень ДОУ -1		

профессионального мастерства	сертификатов	Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Профессиональная экспертная деятельность. (Участие в работе экспертных комиссий , групп; жюри конкурса, творческих лабораторий, тьюторство,руководство методическими объединениями.)	Копии приказов, копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов, заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы, сертификаты и т.д.	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень2 Региональный уровень, (федеральный уровень) - 3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 Региональный –4 Федеральный-5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2		

		исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», ответственный ОГЕ, военный учет и бронирование; и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
музыкального руководителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и	Информационная справка	Уровень ДОУ -1		

инновационной деятельности		Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Профессиональная экспертная деятельность. (Участие в работе экспертных комиссий , групп; жюри конкурса, творческих лабораторий, тьюторство,руководство методическими объединениями.)	Копии приказов, копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов, заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы, сертификаты и т.д.	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень2 Региональный уровень, (федеральный уровень) - 3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 Региональный –4 Федеральный-5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «КомплектованиеДОУ» ответственный ОГЕ, военный учет и бронирование; и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
педагога-психолога**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-10 от 75 и выше-20 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности – 4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 5 раз - 3 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального	Копии дипломов,	не участвует - 0		

мастерства	сертификатов, приказов	муниципальный уровень участие - 1 победа - 3 Региональный уровень участие - 2 победа - 4 Федеральный уровень участие - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3 публикация в печатных изданиях – 8 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	не обновляется - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
учителя – логопеда, учителя – дефектолога**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов и др.	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, приказов	отсутствие - 0 от 2 и более раз - 3 выступление – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, публикации в печатных изданиях	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, приказов, скрин – шот страницы сайта	отсутствие - 0 публикации в сети Интернет – 2 публикация на сайте ДОУ - 2 публикации в печатных изданиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Справка-подтверждение. Скрин-шот страницы сайта, с перечнем размещенных материалов, копии сертификатов	наличие и ведение сайта, блога - 5 участие в интернет сообществах, вебинарах и т.п. – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Использование (применение) современных коррекционных программ, инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, проектная деятельность.	Справка-подтверждение.	не используется - 0 используется - 7		
1.5. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Справка-подтверждение.	эстетика оформления – 2 изготовление пособий своими руками – 2 сохранность имущества, порядок - 2		

		(выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Справка-подтверждение. Копии приказов, дипломов, сертификатов	Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Справка – подтверждение. Копии приказов, дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный, региональный, Федеральный 4 Интернет - конкурсы – 2 1 балл добавляется за призовое место в каждом уровне (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка-подтверждение.	до 49 %-1 от 50-74 %-10 от 75 % и выше-17 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Использование разнообразных форм работы с педагогами	Справка-подтверждение.	традиционные - 3 нетрадиционные – 6 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка-подтверждение.	традиционные - 3 нетрадиционные – 6 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение.	наличие - 0 отсутствие - 6		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение.	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет, члены Профкома и пр.)	Справка-подтверждение. Копии приказов	не имеет - 0 имеет - 2		
3.3. Своевременное и качественное выполнение общеобразовательной программы ДОУ, проведение диагностики, обобщение и анализ полученных данных	Справка - подтверждение	Нет - 0 Частично - 1 Да - 2		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
заместителя заведующего**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1.Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; -противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		

2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 4		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	20		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ -		

	подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
специалиста по охране труда**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов , предписаний	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Своевременный контроль – 10 Отсутствие актов -0		
2.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ,ПБ и электробезопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5.Проведение обучения персонала в соответствии с планом	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6 Подготовка текущей и отчетной документации.	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
агента по снабжению**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1 Соблюдение правил по ТБ при получении, хранении и выдаче продуктов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 16 Не соблюдение – 0		
2 Своевременный контроль за неисправностью холодильного оборудования	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Своевременный контроль – 10 Отсутствие контроля – 0		
3 Соблюдение правил санитарии в помещении для хранения продуктов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 15 Не соблюдение – 0		
4 Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5 Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 10 Не соблюдение – 0		
6 Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Имеет – 15 Не имеет - 0		
7 Контроль за разнообразием продуктов, сохранность продуктов	Справка-подтверждение	Соблюдение – 10 Не соблюдение – 0		
8 Подготовка текущей и отчетной документации.	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
кастелянши.**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По просьбе администрации – 3		

	подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара, повара

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% -5 более 80% - 8 (выставляется максимальный балл)		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно –хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		

(митинги, шествия и т.д.)				
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшей медицинской сестры**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		

7.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в подписной кампании - 2 Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
делопроизводителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 25		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	15		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 20		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 14		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2		

	(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Выполнялось – 8 Не выполнялось - 0		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
10.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2		

	(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
сторожа, вахтера**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<p>1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.) Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10</p>		
<p>2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>участие в подписной кампании - 4 участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)</p>		
<p>3. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>Отсутствие - 0 Наличие - 5</p>		
<p>4. Содержание оборудования и инвентаря</p>	<p>Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)</p>	<p>Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 7</p>		
<p>5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.</p>	<p>Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в</p>	<p>Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 7</p>		

	случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 15 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 3		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике,	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

коллективе.	конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____ /Н.Г.Васильева.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 41»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников - премирования.
- 1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.4. Премииальные выплаты производятся 3 раза в год:
 - ко Дню дошкольного работника;
 - к Международному женскому дню 8 Марта;
 - к окончанию учебного года.
- 1.5. Премииальные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников.
- 1.6. Решение о размере премиальных выплат оформляется приказом руководителя.
- 1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

- 2.1. Распределение премиальных выплат осуществляется администрацией дошкольного учреждения.
- 2.2. Премииальные выплаты производятся:
 - ко Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 Марта; к окончанию учебного года за качественное выполнение должностных обязанностей – от 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;
 - за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня
 - 1000 руб., 2000 руб., 3000 руб.;

- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня- , 1000 руб.; 2000 руб.; 3000 руб.;
- к юбилейным датам работника или Учреждения- 500 руб.
- за интенсивность и высокие результаты работы 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада.

2.3. Награждение оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

3. Делопроизводство

3.1. Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в тетради учета стимулирующих выплат работникам Учреждения. Тетрадь должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью Учреждения и подписью руководителя.

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г. Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 41»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 22 января 2013 года № 394/42-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценке условий труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.1.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.1.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 30% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по специальной оценке условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Работникам Учреждения, совмещающим функции по обслуживанию работающего компьютера (при отсутствии в штате соответствующей должности), доплата устанавливается в размере 0,05% должностного оклада за каждый обслуживаемый компьютер.

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	30%
3	Работнику, совмещающего функции председателя профкома	10%

	Доплаты	
1	Руководителю за работу в Учреждении, имеющего специальные группы для детей с нарушениями речи.	15%
2	Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
3	Работникам (заместителю заведующего; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по с/б) обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушением речи)	15%
4	Работникам кухни за разделку мяса, рыбы.	12%
5	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 50 часов
6	Сторомам за работу в ночное время	35%
7	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
8	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
9	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

**Приложение № 6
к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г. Васильева

Расчетный листок

Учреждение: МДОУ "Детский сад №41" Энгельсского муниципального района Саратовской области									
Ф.И.О.				МДОУ ДЕТСКИЙ САД № 41 (_Б)					
К выплате:				должность					
0000000189									
Общий облагаемый доход:		0,00							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням (по тарифному разряду)		0	0	0		0,00	НДФЛ исчисленный		0,00
доплата стимул. характера				0		0,00			
Премия разовая						0,00			
Увеличение заработка 0.2%(МБ)						0,00			
Увеличение заработка 3.8%(МБ)						0,00			
Всего начислено						0,00	Всего удержано		0,00
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		0,00
							Перечислено в банк (под расчет)		0,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		0,00
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

**Приложение № 7
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Т.П. Масленникова

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г. Васильева

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2021 - 2024 ГОДЫ
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Специальная оценка условий труда			35	март- апрель 2024 г.	заведующий	40	36		
2.	Проведение специального обучения по охране труда	чел	3	6	2021 г.	заведующий, заместитель заведующего, специалист по охране труда	3	3		

3.	Проведение обязательных и предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	чел.	40	41,6	ежегодно	заведующий	40	36		
4.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв.м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	зам. заведующего	40	36		
10.	Замена медикаментов в аптечке первой медицинской помощи	шт.	6	1	Ежегодно май	ст. медсестра	40	36		
13.	Проведение мероприятий, посвященное всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Председатель ПК	40	36		

Заведующий МДОУ № __

_____ / _____

Председатель профсоюзного комитета

_____ / _____

**Приложение №8
к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____/ Н.Г. Васильева

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3 1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1

6	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара 1 4
7	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1
8	Старший сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

**Приложение №9
к коллективному договору**

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____ / Н.Г.Васильева

**Перечень работников, которым предоставляется дополнительный
отпуск**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Руководитель РМО	5 календарных дней за общественную работу

Приложение №10
к коллективному договору

Утверждено

Заведующий
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 41» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____ / Н.Г.Васильева

Кодекс профессиональной этики педагога
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Глава I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений педагогов и воспитанников.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности педагогов и сотрудников образовательной организации, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование образовательной организации.

4. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общественности образовательной организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

5. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

6. Руководитель, педагогический совет, администрация другие сотрудники образовательной организации, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – в непосредственной образовательной деятельности. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

8. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

9. Нарушение педагогом положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Глава II. Основные нормы поведения педагога.

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагогу следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

14. Педагогам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

15. Внешний вид педагога при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

16. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.

1. Общение педагога с обучающимися.

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

1.2. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития.

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и образования.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

1.7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся и их родителей, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9. Педагог не имеет права требовать от родителей обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.10. Педагог проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

1.11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

2. Общение между педагогами.

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного

поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательной организации между педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов дошкольного учреждения за пределами образовательной организации, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами образовательного учреждения.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно, то инцидент выносится на комиссию по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация образовательной организации делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы

несет руководитель структурного подразделения образовательной организации и Комиссия по этике.

3.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование,

почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения образовательной организации объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

4. Отношения с родителями и опекунами воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в образовательной организации.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6. Руководитель образовательной организации или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

5.Взаимоотношения с обществом.

5.1. Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.