

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад № 12».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Общее положение о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (Утверждено на XXIX отчетно-выборной профсоюзной конференции Бугурусланской городской организации  ОООО профсоюза работников народного образования и науки РФ «14» ноября 2014г);

Отраслевое региональное соглашение между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 годы;

Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии Комитета по образованию, науке, культуре и спорту Законодательного Собрания Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кутель Елены Леонидовны, далее – работодатель;

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Волковой Надежды Мхайловны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

 2. Стороны договорились, что:

 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

 2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Наименование должностей педагогических работников и руководителей образовательной организации определяются номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства РФ от 8.08.2013года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая может быть изменена только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 5 года до пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и трудовыми договорами.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.10. 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 письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с итогами специальной оценки условий труда. А продолжительность дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, определяется Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (*Приложение №  3)*.

3.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней в году;

- смерть близкого человека (муж, жена, дети, родители) – 3 календарных дня;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) (*Приложение № 4*).

3.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.19.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.19.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.19.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа каждого месяца. Соотношения частей заработной платы составляют 30% и 70%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с положением об оплате труда *(Приложение 2)* и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера (*Приложение № 7*).

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

**V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с *приложением № 2* к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (*Приложение № 5*).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, распределению премиального фонда.

**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 Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению работников (Приложение 6) и детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение №1

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКМБДОУ «Д/с № 12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Волкова«\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДЕНОзаведующий МБДОУ «Д/с № 12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л.Кутель/ «\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.№ \_\_\_  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»*

*(МБДОУ «Д/с №12»)*

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12» сокращенное наименование организации МБДОУ «Д/с №12» (далее по тексту – МБДОУ).

**1.Общие положения**

1. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сто­рон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых от­ношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы кол­лектива МБДОУ «Д/с №12», укреплению трудовой дис­циплины.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведую­щий МБДОУ «Д/с №12» .
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распоряд­ка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соот­ветствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников, перевод на другую должность**

 2.1. Прием на работу в МБДОУ «Д/с №12» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
* документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или про­фессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого тре­бует работа;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении в МБДОУ «Д/с №12» (медицинская книжка);
* свидетельство о регистрации в налоговом органе;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки
предъявляют справку с места основной работы. Копию трудовой книжки.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

•оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2;
 копии документов об образовании, квалификации, профпереподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

•вносится запись в трудовую книжку.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБДОУ «Д/с №12» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

-разъяснить его права и обязанности;

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

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Санитарными нормами и правилами, противо­пожарной безопасности, охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений персональных данных воспитанников и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, требованиями безопасности жизнедеятель­ности детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

 Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя в сейфе.

 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. За исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходи­мости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Про­должительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в тече­ние календарного года.

 В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, ре­жима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение про­фессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введе­ния изменений (ст. 72 ТК РФ).

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

2.7.Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольне­ния. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотиви­рованного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты админист­рацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник

2.10.Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ «Д/с №12». Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окон­чательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии доку­ментов, связанных с его работой.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

- на объединения в профессиональные союзы.

- на избрание в органы самоуправления.

- на уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей.

- на совмещение профессий.

3.2. Работники МБДОУ «Д/с №12» обязаны:

Выполнять требования Устава МБДОУ «Д/с №12», Правила внутрен­него трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ «Д/с №12».

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисцип­лину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продол­жительность рабочего времени (график работы) и др.)

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

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитар­ные нормы и правила, гигиену труда.

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, Своевременно заполнять и аккуратно вести установ­ленную документацию;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещени­ях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

-неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма не­замедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производ­ственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террорис­тический акт, экологические катастрофы и т. п.).

- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Д/с №12», быть внима­тельными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку

 -соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

-осуществлять свою деятельность в соответствии с ре­комендациями медико-психологической и методичес­кой службы.

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Д/с №12»;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

-неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к мероприятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагоги­ческую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подби­рать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

- следить за своевременной оплатой за детский сад, за посещаемостью детей своей группы сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

- соблюдать этические и моральные нормы поведения в коллективе и при общении с родителями воспитанников;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественнос­ти по предварительной договоренности.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, локальными актами

3.4. Ответственность работника МБДОУ «Д/с №12».

Работник МБДОУ «Д/с №12» обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**4 Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

• появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять ежегодные отпуска работникам согласно ТК РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБДОУ «Д/с №12».

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, для работников МБДОУ «Д/с №12» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы в МБДОУ «Д/с №12» двенадцатичасовой.

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

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день) — 20 часов в неделю;

- воспитатель — 36 часов в неделю;

 - музыкальный руководитель — 12 часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

5.3. Графики работы:

— утверждаются руководителем МБДОУ «Д/с №12», согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введе­ния в действие. (Приложение №1).

5.4 Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, независимо от выходных и нерабочих праздничных дней.

 5.5. С учетом специфики работы МБДОУ «Д/с №12» к отдельным сотрудникам (сторожа) применяется суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период принимается один год, за который не превышается нормальное число рабочих часов производственного календаря Российской Федерации.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем. Делопроизводитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно извес­тить об этом администрацию, а также предоставить лист времен­ной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8.Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению очередность и график работы;

5.9.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласова­нию с администрацией.

5.10.В помещениях учреждения запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;

• громко разговаривать и шуметь в коридорах;

• курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующий хозяйством, младшие воспитатели, дворник, машинист по стирке белья, повар - 28 календарных дней;

 -заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель – 42 календарных дней;

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ «Д/с №12». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному заведующим и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год заведующему или председателю профсоюзного комитета, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работникам в случая рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

**6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

6.1. При временной нетрудоспособности МБДОУ «Д/с №12» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

– работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

– работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

**7. Использование телефонов в МБДОУ «Д/с №12»**

7.1. Телефон используется в случаях экстренной необходимости

7.2. Всем работникам отключать звук мобильных телефонов на время производственных собраний, педагогических часов, советов, во время проведения мероприятий, дневного сна.

7.3.Запрещается:

– вести личные телефонные разговоры по сотовой связи во время совещаний у заведующего, собраний трудового коллектива, во время организации образовательной деятельности, на прогулке;

- вести длительные личные телефонные разговоры на стационарном телефоне МБДОУ «Д/с №12» (свыше 5 минут за рабочий день);

**8.Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБДОУ «Д/с №12»:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий

-объявление благодарности

- награждение Почетной грамотой

-награждение ценным подарком

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанно­сти, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги ра­ботники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвое­нию званий.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3.Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.10.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит вы­полнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совер­шение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К амо­ральным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие наруше­ния норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 8 статьи 81, ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.12.Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вы­шестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять

**10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю МБДОУ «Д/с №12» и руководству УО.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Педагоги, учебно-вспомогательный персонал МБДОУ «Д/с №12» должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную эстетичного вида обувь, одежду.

10.4 Работник, первым пришедший утром в МБДОУ «Д/с №12», должен оповестить на пульт охраны.

10.5. Работник, уходящий последним из МБДОУ «Д/с №12», должен сдать на пульт охраны. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен проверить все окна и двери кабинетов и выключить свет.

10.6. В случае необходимости отлучения из помещения МБДОУ «Д/с №12» в рабочее время, сотрудники должны ставить в известность администрацию в письменном виде.

10.7. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ «Д/с №12», без получения на то соответствующего разрешения;

- хранить в МБДОУ «Д/с №12» ценные личные вещи, бумаги (деньги), сторож за сохранность ценных вещей вещи, бумаг (денег) ответственности не несет;

– курить в помещении и на территории МБДОУ «Д/с №12»;

- приготовление пищи не входящей в меню МБДОУ «Д/с №12»;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями или лицами их заменяющими.

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Д/с №12», включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБДОУ «Д/с №12», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Приложение №2

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол Общего собрания работников МБДОУ «Д/с №12»№ \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/с № 12»от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Д/с №12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л.Кутель«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Введено в действие Приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 12»№ \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Положение**

**об оплате труда работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования**

**«город Бугуруслан» «Детский сад №12»**

г. Бугуруслан

**1.** **Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12», (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 23.08.2016 № 215.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актом в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области. При утверждении Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МБДОУ «Д/с №12» и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ), а также должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и иных работников административно- управленческого персонала.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом, (с учетом уральского коэффициента).

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из муниципального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Управлением образования муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года. В случае необходимости в течение финансового года, в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения. Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. Учредитель может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

1.15. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.16. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.17. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера, за исключением структур, полностью содержащихся за счет предпринимательской деятельности.

1.18. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.19. Учредитель вправе централизовать до 1 процента лимитов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг.

**II. Условия определения оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учреждений, учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений;

- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

 - при изменении стажа работы.

2.4. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Руководители учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников учреждения;

- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

 2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

**III. Порядок и условия оплаты труда работников**

**учебно-вспомогательного персонала, руководителей**

**структурных подразделений и педагогических работников**

3.1. Фиксированные размеры окладов учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**Размеры окладов по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп**

**работников образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня" |
| 1 уровень | Младший воспитатель | 4000,0 |
| ПКГ "Должностей руководителей структурных подразделений" |
| 1 уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением | 8400,0 |
| 2 уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением | 8700,0 |

**Размеры окладов по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп «Должностей**

**педагогических работников» по типу (профилю) учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **Дошкольные образовательные учреждения** |
| 1 уровень | Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; | 9500,0 |
| 2 уровень | Социальный педагог;  | 9800,0 |
| 3 уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог;  | 10750,0 |
| 4 уровень | Старший воспитатель; руководитель физического воспитания; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 11000,0 |

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может устанавливаться руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам следующие выплаты стимулирующего характера

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за квалификационную категорию;

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

- за ученую степень по профилю.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| при выслуге лет от 1 года до 5 лет | при выслуге свыше 5 лет |
| 5 % | 10 % |

3.2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

|  |  |
| --- | --- |
| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы | среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы |
| - более 20 лет | 15 % | - более 20 лет | 10 % |
| - от 10 до 20 лет | 10 % | - от 10 до 20 лет | 7 % |
| - от 0 до 10 лет | 5 % | - от 0 до 10 лет | 3 % |

3.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

|  |  |
| --- | --- |
| при наличии высшей квалификационной категории | при наличии первой квалификационной категории |
| 25 % | 15 % |

3.2.4. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) либо присвоено почетное звание «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ» и иные почетные звания.

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

|  |
| --- |
| звание |
| «доктор наук» | «кандидат наук» | «заслуженный» «народный» | «почетный работник» |
| 40 % | 20 % | 20 % | 20 % |

 При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

3.2.5. По решению руководителя учреждения может устанавливаться выплата стимулирующего характера вновь принятым молодым и высококвалифицированным специалистам в размере 25% должностного оклада. К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы, при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы.

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par701)  [VIII](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par785), IX Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

4.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в [главе III](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par104) Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Размеры окладов**

 **по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"** |
| 1 уровень | Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка | 4200,0 |

4.2. Положением об оплате труда, работникам учреждения занимающих должности служащих, может устанавливаться выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| при выслуге лет от 1 года до 5 лет | при выслуге свыше 5 лет |
| 5 % | 10 % |

4.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par701)  [VIII](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par785), IX Положения.

**V. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

5.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

**Размеры окладов по квалификационным уровням**

**профессиональных квалификационных групп профессий**

**рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Квалификационные разряды | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»** |
| 1 уровень | 1 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; буфетчик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; лифтер; няня; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; костюмер; осветитель; швея  | 3700,0 |
| 2 | 3800,0 |
| 3 | 3900,0 |
| **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** |
| 1 уровень | 4 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований) | 4000,0 |
| 5 | 4100,0 |
| 2 уровень | 6 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований) | 4200,0 |
| 7 | 4300,0 |
| 3 уровень | 8 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; оператор (всех наименований) | 4400,0 |
| 4 уровень | 9 | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса | 4500,0 |

**Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам**

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным уровням | Установленный оклад, руб. |
| Помощник заведующей по хозяйственной части | 4500,0 |
| Машинист по стирке белья; рабочий по ремонту зданий и сооружений; столяр-плотник; слесарь-сантехник | 3900,0 |

5.2. Работникам учреждения,осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо   важных)   и   ответственных   (особо   ответственных)   работ. Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ может устанавливаться до 3,0. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ носят стимулирующий характер.

5.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par701)  [VIII](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par785), IX Положения.

**VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и иных работников**

 **административно-управленческого персонала.**

6.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

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

6.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения. При создании нового Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается учредителем.

6.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы административно-управленческого персонала (руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных работников административно - управленческого персонала и внешних совместителей).

6.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующей библиотекой, зав. отделами учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, иных работников административно - управленческого персонала, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

6.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

- за ученую степень по профилю.

6.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «при выслуге лет от 1 года до 3 лет» | «при выслуге лет от 3 летдо 5 лет» | «при выслуге свыше 5 лет» |
| 10 % | 20 % | 30 % |

6.6.2. Размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

|  |
| --- |
| звание |
| «заслуженный» | «почетные звания» |
| 20 % | 20 % |

6.7. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

6.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителя учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах в соответствии с таблицей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,1 |
| 3. | Количество педагогических работников в образовательном учреждении | за каждого работника, имеющего:первую квалификационную категорию - | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию - | 1 |
| 4. | Наличие при образовательном учреждении филиалов, корпусов с количеством обучающихся  | за каждое указанное структурное подразделениедо 100 чел. - | до 20 |
| от 100 до 200 чел. - | до 30 |
| свыше 200 чел. - | до 50 |

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Типобразовательных учреждений | Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов |
| 1 группа | 2 группа | 3 группа | 4 группа |
| 1. | Дошкольные образовательные учреждения | свыше 100 | от 100 до 50 | от 50 до 25 | менее 25 |
| 2. | Размер повышающего коэффициента | 50 % | 40 % | 30 % | 25 % |

6.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы учреждений и самого руководителя. Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнение показателей | Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | При исполнении всех показателей | 50 % |
| 2. | При исполнении не менее 95 % показателей | 30 % |
| 3. | При исполнении не менее 90 % показателей | 20 % |
| 4. | При исполнении не менее 85 % показателей | 10 % |

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение государственного задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

6.7.3. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

6.8. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя, главного бухгалтера и иным работникам административно-управленческого персонала может устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

- за ученую степень по профилю.

6.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера и иным работникам административно-управленческого персонала в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при выслуге лет от 1 года до 3 лет | при выслуге лет от 3 лет до 5 лет | при выслуге свыше 5 лет |
| 10 % | 20 % | 30 % |

6.10. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя, главного бухгалтера и иным работникам административно- управленческого персонала может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

6.10.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя, главного бухгалтера и иным работникам административно- управленческого персонала, принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.12. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.13. На основании приказа учредителя руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

6.13.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

 - результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

- выполнение дополнительных поручений Учредителя;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний отделов управления образованием в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

 Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения в размере одного должностного оклада:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях. Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника управления образованием за счет средств, экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.14. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

6.15. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par701) [VIII](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par785), IX Положения.

**VIII. Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера**

8.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

8.2. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

8.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Специфика и условия работы, виды выплат | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов | 20 % |
| 2 | за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par754) | от 15 до 20 % |
| 3 | за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением педагогическим и другим работникам [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.678%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%A3%D0%9E%20%202016.doc#Par754) | от 15 до 20 % |

8.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

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

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

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

8.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) не ниже 35 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается не менее чем в двойном размере.

8.10. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

8.12. К заработной плате работников учреждения (за исключением материальной помощи) в соответствии с действующим законодательством применяется районный коэффициент в размере 15 %.

**IX. Порядок и условия**

**установления выплат стимулирующего характера**

9.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым порядком.

9.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

9.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

9.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

9.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

9.6. Руководитель учреждения утверждает приказом показатели премирования и стимулирования работников учреждения за интенсивность, высокие результаты работы и качество труда.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

9.7. В целях социальной защищенности работников общеобразовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;

- в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения);

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением или с длительным заболеванием.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждений.

9.8. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**X. Фонд оплаты труда**

10.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным учреждениям из муниципального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.2. В пределах расчетных объемов формируется штатное расписание учреждения. Штатное расписание разрабатывается учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала утверждается приказом руководителя учреждения два раза в год (сентябрь, январь). При необходимости в штатное расписание могут быть внесены изменения.

10.3. Нормативные затраты на оплату труда с начислениями из средств муниципального бюджета рассчитываются:

- из нормативов штатной численности с учетом индивидуальных особенностей учреждения;

- по установленным размерам должностных окладов работников отнесенных к профессиональным квалификационным группам, а также работников не отнесенных к профессиональным квалификационным группам;

- с учетом стимулирующего фонда в процентах от части тарифного фонда учреждения по должностям, в пределах утвержденных объемов бюджетных средств на финансовый год.

- с учетом обеспечения месячной заработной платы работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не ниже размера минимальной заработной платы.

- с учетом районного коэффициента;

- с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

10.4. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

10.5. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров заключенных между руководителем учреждения и работниками.

**ХI. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с 24 января 2019 года.

11.2. Все приложения к настоящему положению являются его неотъемлемой частью.

 Приложение № 1

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж педагогических работников учреждения при определении надбавок за выслугу лет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| 1.  | Образовательные учреждения | Учителя, преподаватели, учителя - дефектологи, учителя - логопеды, логопеды, преподаватели – организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственныхмашинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшиетренеры-преподаватели, тренеры преподаватели, старшие вожатые(пионервожатые), инструкторы пофизкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно - воспитательной, учебно - производственной, воспитательной,культурно-воспитательной работе, попроизводственному обучению (работе),по иностранному языку, по учебно - летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой,УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами,лабораториями, кабинетами, секциями,филиалами, курсами и другимиструктурными подразделениями,деятельность которых связана собразовательным (воспитательным)процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы,экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №3

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКМБДОУ «Д/с № 12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Волкова«\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДЕНОзаведующий МБДОУ «Д/с № 12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л.Кутель/ «\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.№ \_\_\_  |

**СПИСОК РАБОТНИКОВ,**

**ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»*

*(МБДОУ «Д/с №12»)*

1. Воспитатели.
2. Музыкальный руководитель.
3. Повар.
4. Дворник.

Приложение №4

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКМБДОУ «Д/с № 12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Волкова«\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДЕНОзаведующий МБДОУ «Д/с № 12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л.Кутель/ «\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.№ \_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ НА ОДИН ГОД**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»*

*(МБДОУ «Д/с №12»)*

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является УО.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаже непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:

-фактически отработанное время;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность и заработная плата полностью или частично, в том числе, время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

-время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился на частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет; -при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил 3-х месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе; -при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заседания и днем поступления на работу не превысил 3-х месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения с работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев; -при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

-при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск ректору, директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом ГУО Оренбургской области.
4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а так же увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение №5

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКМБДОУ «Д/с № 12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Волкова«\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДЕНОзаведующий МБДОУ «Д/с № 12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л.Кутель/ «\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.№ \_\_\_  |

**НОРМЫ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ**

**СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ,**

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»*

*(МБДОУ «Д/с №12»)*

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда» «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (с изменениями на 20 февраля 2014г) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Наименование профессии работника  | Наименование работ  | Виды смывающих и обезвреживающих средств  | Норма выдачи на 1 месяц  |
| 1  | Дворник  |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук  | 200гр  250гр  |
| 2  | Завхоз  |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук  | 200гр  250гр  |
| 3  | Младший воспитатель  |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук  | 200гр  250гр  |
| 4  | Повар  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук  | 200 гр  250 гр  |

Приложение №6

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКМБДОУ «Д/с № 12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Волкова«\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.  | УТВЕРЖДЕНОзаведующий МБДОУ «Д/с № 12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Л.Кутель/ «\_\_\_\_» \_\_\_ 2019 г.№ \_\_\_  |

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ЛЬГОТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ДЛЯ ПРОФСОЮЗОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ФЕДЕРАЦИИ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ РОССИИ

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»*

*(МБДОУ «Д/с №12»)*

1. Реализация льготных путевок для членов профсоюзов в санаториях, где имеются контрольные пакеты у ФНПР, производится по договорам купли-продажи как непосредственно в здравницах, так и в специализированных санаторнокурортных организациях системы ФНПР.
2. Санаторно-курортные путевки приобретаются отраслевыми профсоюзами и территориальными профсоюзными организациями, специализированными организациями ФНПР на договорных условиях по безналичному расчету.
3. Члены профсоюзов приобретают льготные санаторно-курортные путевки в отраслевых профсоюзах, территориальных объединениях организаций профсоюзов и специализированных организациях ФНПР, а так же непосредственно в здравницах (по квоте отраслевых профсоюзов и территориальных объединений, организаций профсоюзов), при наличии у лиц, прибывших на лечение, профсоюзного билета и ходатайства отраслевого профсоюза или территориального объединения организаций профсоюзов. Ксерокопия профсоюзного билета и ходатайства остаются в здравнице и прилагаются к документу по учету проданных льготных санаторно-курортных путевок.
4. Санаторно-курортные учреждения профсоюзов реализуют путевки с полным набором услуг для членов профсоюзов со скидкой 20% от установленной стоимости путевки.
5. Кроме того, в зависимости от сезона и экономического положения здравницы, коллегиальный орган управления (совет директоров, правление) здравницы имеет право устанавливать специальные тарифы для членов профсоюзов. Специальные тарифы являются обязательными к применению для единоличного исполнительного органа и для организаций, реализующих путевки.

Приложение №7

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол педагогического совета работников МБДОУ «Д/с №12»№ \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/с № 12»от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Д/с №12»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л.Кутель«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Введено в действие Приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 12»№ \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Положение**

**о выплатах стимулирующего характера работников** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12»**

г. Бугуруслан

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад №12» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 23.08.2016 № 215, Приказом по УО администрации МО «город Бугуруслан» «О создании рабочей группы по разработке рекомендаций по назначению стимулирующих надбавок педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений» от 16.05.2018 № 153.

 Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, определяет виды, размеры, условия и порядок установления.

 Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей эффективности деятельности работников образовательного учреждения (Приложение 1) и направлено на стимулирование работников образовательного учреждения к качественному, эффективному, результативному труду.

1.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам образовательного учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет до 18 баллов базовых окладов для педагогических работников и специалистов образовательного учреждения.

1.3. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью или изменением в законодательстве.

**II. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

2.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым порядком.

2.2. Расчет выплат стимулирующего характера за результат работы за месяц производится на основании критериев. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

Установление выплат стимулирующего характера работникам образовательного, учреждения за результаты работы производится ежемесячно, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

Выплаты стимулирующего характера по результатам работы за месяц работникам должны быть установлены до 24 числа месяца.

Если на работника образовательного учреждения в месяц, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Расчет размера выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц каждому работнику, обоснование данного расчета, производится рабочей группой и утверждается комиссией, созданных на основании приказа заведующего МБДОУ «Д/с №12».

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Заведующим МБДОУ «Д/с №12» издается приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения за результаты их работы за месяц. Указанные в настоящем пункте оплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

С момента опубликования приказа заведующего МБДОУ «/Д/с №12» работники в течение 10 дней вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника образовательного учреждения о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.2. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям, в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждении:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;

- в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (20,25,30,35,40,45,50,55, 60 лет со дня рождения);

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением или с длительным заболеванием.

Единовременное премирование работников образовательного учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в пункте 1.2. настоящего Положения.

Единовременное премирование работников образовательного учреждения осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ «Д/с №12», в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

При наличии у работника образовательного учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премии не устанавливаются.

2.3. Материальная помощь работникам оказывается в следующих случаях:

* в случае длительного заболевания;

- в случае смерти близких родственников (супруг(а), дети, в том числе усыновленные, родители, усыновители, родные братья и сестры, родные дедушка, бабушка, внуки);

* в связи с рождение ребенка;
* в связи с бракосочетанием;
* в связи с юбилейными датами (20,25,30,35, 40,45 лет и т.д через каждые 5 лет)

Материальная помощь выделяется на основании заявления работника, рассмотренного комиссией и приказа заведующего МБДОУ «Д/с №12».

**III. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

1. Произвести подсчет баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.
2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждого работника разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.
3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
4. В случае, если часть стимулирующих выплат работнику образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с комиссией, перераспределения средств внутри образовательной организации.
5. В течение каждого месяца, установленного пунктом 2 настоящего Положения, ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

Приложение 1

**Показатели эффективности деятельности для музыкального руководителя за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |  |
| **1. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса** |  |
| 1.1 | Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, охраны труда, пожарной безопасности, высокий уровень исполнительской дисциплины. | 3 |  |
| 1.2 | Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. | 3 |  |
| **2. Результативность и качество педагогической деятельности воспитательно-образовательного процесса** |  |
| 2.1 | Подготовка и проведение мероприятий, праздников, досугов, развлечений, открытых занятий. | 2 |  |
| 2.2 | Качественное и своевременное ведение документации, её наличие. Своевременное оформление и обработка материалов мониторинга ОП ДОУ. | 1 |  |
| 2.3 | Участие:-в мероприятиях (МО, семинарах, педсоветах, педчасах);-в инновационной и проектной деятельности;- изучение и внедрение передового педагогического опыта; - работа в творческих группах. | 2 |  |
| 2.4 | Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе: -умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, электронного портфолио педагога, личного сайта. | 1 |  |
| 2.5 | Подготовка и участие детей в фестивалях, конкурсах, на праздниках области, города. | 1 |  |
| 2.6 | Помощь молодым педагогам: консультации, обмен опытом. | 1 |  |
| 2.7 | Больничный лист. | 1 |  |
| **3.Обеспечение охраны жизни и здоровья детей** |  |  |
| 3.1 | Отсутствие детского травматизма. | 1 |  |
| **4. Эффективность организации предметно-развивающей среды в группе в соответствии с возрастом и ФГОС ДО** |  |  |
| 4.1 | Оснащение музыкальных занятий, кабинета (регулярное создание картотек, игр, пособий и др.). | 1 |  |
| **5. Взаимодействие с родителями** |  |  |
| 5.1 | Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги. | 1 |  |
| **Итого баллов**  | **18**  |  |

Показатели эффективности деятельности для воспитателей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| ВСЕГО | Волкова Н.М. | Солнцева Е.В. | Султанова Г.М. |
| 1. **Результаты педагогической деятельности**
 |  |  |  |  |
| 1.1 | Активность в методической работе – проекты, конкурсы, досуги, праздники, открытые занятия, выступление на педагогических советах, педагогических часах, обмен опытом, мастер – классы, семинары-практикумы, кружковая деятельность. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2 | Подготовка и участие детей и родителей в фестивалях, конкурсах, на праздниках области, города. | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Участие педагога в мероприятиях всероссийских, областных, городских. Сопровождение детей на различные мероприятия, работа в комиссиях, творческих группах, сопровождение сайта, участие в экспериментах. | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1.4 | Подготовка презентаций, разработка информационных стендов, буклетов, стенгазеты, материалов для сайта. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5 | Помощь молодым педагогам: консультации, обмен опытом. | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 1.6 | Больничный лист. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1. **Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе**
 |  |  |  |  |
| 2.1 | Посещаемость 75% и выше | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2.2 | Посещаемость 65 - 74 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2.3 | Посещаемость 50 - 64 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2.4 | Посещаемость менее 49 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.5 | Отсутствие травм. | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 1. **Эффективность организации предметно-развивающей среды в группе в соответствии с возрастом и ФГОС ДО**
 |  |  |  |  |
| 3.1 | Создание игрового пространства в группе, на территории. Соответствие среды ФГОС ДО. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1. **Взаимодействие с родителями**
 |  |  |  |  |
| 4.1 | Отсутствие жалоб. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2 | Отсутствие задолженности по родительской оплате. | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 4.3 | Участие родителей в жизни детского сада (проектные работы, благоустройство и т.д.). | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Итого баллов** | 18 | 11 | 11 | 11 |
| **Итого баллов у педагогических работников** | 33 |