



Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ № 56 «Кораблик»
Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017 г.



Утверждено:
Заведующий
МБДОУ № 56 «Кораблик»
В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 56 «Кораблик»

на 2017 - 2020 гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 6462/17-850
от 18 апреля 2017г.

Заместитель министра –
начальник управления по труду

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ Г.В. Павлятенко
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Заместитель начальника управления

по труду: И.Н. Глазков

х. Обуховка, Азовский район
2017 г.

Министерство труда и социального
развития Ростовской области
Елисеевой Е.В.

Молчановой Валентины Эдуардовны,
заведующего МБДОУ № 56 «Кораблик»
ИНН 6101025041

Адрес: 346742, Россия, Ростовская
область, Азовский район,
х. Обуховка, ул. Сквозная, 13-б
Телефон: 88-63-42 (3-87-33),
сот. 8-951-512-78-60

Адрес эл. почты:
korablik.56@yandex.ru

Заявление

о проведении уведомительной регистрации Коллективного договора

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 56 «Кораблик» (МБДОУ № 56 Кораблик)) направляет Коллективный договор, заключенный между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок 2017-2020 г.г. на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 3 Областного Закона Ростовской области от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнёрства в сфере труда на территории Ростовской области».

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности **муниципальная**
- вид экономической деятельности **образование**
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя **Молчанова Валентина Эдуардовна**
- сот. тел. **8-951-512-78-60**
- Ф.И.О. и контактные телефоны председателя первичной профсоюзной организации (представителя работников) **Кравченкова Елена Николаевна т. 8-952-569-90-53**
- численность работников организации 19
- численность работников первичной профсоюзной организации 19
- размер минимальной заработной платы (МРОТ РФ) **7500,00 руб.**

К настоящему заявлению прилагаю:

- **коллективный договор с приложениями**, в количестве 3 экземпляров.
- документы, подтверждающие полномочия сторон на подписание коллективного договора, в количестве 2 листов.

Заведующий МБДОУ № 56 «Кораблик»
«27» февраля 2017 г.

В.Э. Молчанова

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**Азовская районная профсоюзная организация работников образования
Первичная профсоюзная организации МБДОУ № 56 «Кораблик»**

21 февраля 2017 г.

х. Обуховка

**Протокол № 3
собрания трудового коллектива Азовского РОО**

Присутствовали: 19 работников

Повестка дня:

Об утверждении новой редакции Коллективного договора работников МБДОУ № 56 «Кораблик» на 2017 – 2020 годы и Приложений к нему.

Слушали: В.Э. Молчанову, заведующего МБДОУ № 56 «Кораблик» о новой редакции Коллективного договора и Приложений к нему. В связи с изменением системы оплаты труда в ОУ и истечением срока действия в марте 2017 года действующего Коллективного договора были обновлены его основные положения, предлагаю принять новую редакцию Коллективного договора на 2017-2020 г. г. и локальные акты, Приложения к нему.

Постановили:

Принять новую редакцию Коллективного договора и Приложений к нему МБДОУ № 56 «Кораблик» на 2017-2020 г.г., в связи с истечением срока действия в марте 2017 года действующего Коллективного договора.

Голосование:

«за» - 19 человек,

«против» - 0 человек,

«воздержавшиеся» - 0 человек.

Заведующий МБДОУ № 56 «Кораблик»
Председатель ППО
Секретарь

В.Э. Молчанова
Е.Н. Кравченкова
А.Г. Маноцкая

Содержание Коллективного договора

	Наименование раздела	Стр.
	Общие положения.....	1-2
1	Трудовые отношения.....	2-4
2	Обязательства работодателя по обеспечению занятости.....	4-6
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	6-7
4	Режим труда и отдыха.....	7-10
5	Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда.....	10-13
6	Улучшение условий охраны труда.....	13-15
7	Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.....	15-17
8	Защита молодого специалиста.....	17-18
9	Свобода творчества.....	18
10	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	18-19
11	Ответственность за выполнение коллективного договора.....	19-20
12	Разрешение споров по условиям, включённым в коллективный договор.....	20
13	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.	20
14	Заключительные положения.....	24-25

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
работодатель
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 56 «Кораблик» в лице заведующего Молчановой Валентины Эдуардовны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемым далее «Профком», в лице председателя первичной профсоюзной организации Кравченковой Елены Николаевны.
3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
 - создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
 - установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
 - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
 - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.
4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.
5. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия Коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений. На период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.
6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в

форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
8. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
9. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
10. Изменение и дополнение Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
11. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации.
12. Коллективный договор заключен на срок на 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение всего срока.

Раздел 1. Трудовые отношения

- 1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

- 1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.
- 1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается

лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права Российской Федерации, Ростовской области;
- своевременное заключение (перезаключение) Коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором.

1.5. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности МБДОУ присущими профсоюзам методами, в т.ч., повышением результативности эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем

- действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
 - представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

1.4. **Работник обязуется:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

Раздел 2. Обязательства работодателя по обеспечению занятости

Работодатель:

- 2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.
- 2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.
- 2.3. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, изменению режима работы предприятия, переобучению работников и т. д.
- 2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, другими мероприятиями, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только в соответствии с

- действующим Уставом МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 2.5. Работодатель обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.
- 2.6. Стороны договорились о том, что:
- 2.6.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.
- 2.6.2. При расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.
- 2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:
- с беременной женщиной (за исключением случаев ликвидации организации, ст. 261 ТК РФ).
 - с одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренными пунктами 1,5-8,10 или 11 ст.81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ.
- 2.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;
 - в семье, в которой один из супругов имеет статус безработного;
- 2.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).
- 2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзного комитета.
- 2.10. Члены коллектива обязуются жить по Уставу, выполнять распоряжения администрации, повышать качество образования, соблюдать требования по охране труда, жизни и здоровья детей, ТБ, производственной санитарии.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.11. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.12. Предлагать меры по социально-экономической защите работников;
- 2.13. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

- 3.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 21 Трудового кодекса РФ) не реже, чем **один раз в 3 года**.
- 3.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).
- 3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.
- 3.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.
- 3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.
- 3.6. В целях, эффективной работы МБДОУ, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учётом мнения представительного органа работников:
 - 3.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях РО и доводит его до сведения работников.
 - 3.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной

- структуре, с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- 3.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- 3.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.
- 3.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.
- 3.6.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.
- Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления)
- 3.7. Профсоюзный комитет обязуется:
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюзной организации.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

- 3.8. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.
- 4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

Приложение № 1 к коллективному договору
учитель логопед - 20 часов;

воспитатель, старший воспитатель - 36 часов;
педагог-психолог – 36 часов;
музыкальный руководитель - 24 часа;
остальные сотрудники – 40 часов.

для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

- 4.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.4. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- 4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, остальным сотрудникам 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней.
- 4.6. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком (ст.123 Трудового кодекса РФ).
- 4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.
- 4.8. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время: --
 - работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работникам, имеющим ребенка - инвалида.
- 4.9. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

Работники организации имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет	14 дней
имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет	14 дней
имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет	14 дней
для ухода за заболевшим членом семьи на срок	согласно медицинскому заключению
в связи с бракосочетанием самого работника или его детей	3 дня
в связи с похоронами близкого родственника	3 дня
в связи с переездом на новую квартиру до трёх дней	3 дня
в связи с проходами детей в армию	2 дня

4.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, согласно Порядка, установленного 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) и Приказа Минобрнауки № 644 от 31 мая 2016 года «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.9.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

4.9.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные в Порядке определяются администрацией ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.9.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам,

учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации. («Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года»).

4.9.4. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством и по личному заявлению работника (ст. 128 Трудового кодекса РФ)

4.10. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 5. Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда

5.1. Оплата труда работников образовательного учреждения (МБДОУ) производится в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Положения об оплате труда МБДОУ и другими локальными актами ОУ.

Выплата заработной платы производится в денежном эквиваленте.

5.2. Система оплаты труда (ст. 135 ТК РФ) включает в себя: оплату труда по ставкам заработной платы, должностным окладам; доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, согласно локальных нормативных актов в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца, **8 и 22** числа каждого месяца.

Место выплаты заработной платы - личный счет работника (банковские карты). Изменение места выплаты заработной платы определяется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании личного заявления работника.

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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Оплата труда производится по должностным окладам и ставкам заработной платы, согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих и работников.

Системы заработной платы, должностных окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам МБДОУ, финансируемых из местного бюджета, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

5.5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).

5.6. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам АРМ или Специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.

Работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программ по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

- 5.7. На основании Постановления администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» педагогическим работникам устанавливается должностной оклад;
- обслуживающему персоналу устанавливается ставка заработной платы.
- 5.8. Месячная заработная плата труда работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим федеральным законодательством. (ч. 3 ст. 133 ТК РФ). В случае, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.
- Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.
- Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.
- 5.9. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с Положениями «О заработной плате, выплат компенсационного и стимулирующего характера», разработанным и утвержденным МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.
- Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:**
- за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса;
 - за качество выполняемых работ;
 - за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:**
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работникам с вредными (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)
 - Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни
- 5.10. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случаях, если администрация не провела своевременную

- их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника, должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.
- 5.11. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия сотрудника в письменном виде.
 - 5.12. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.
 - 5.13. Администрация МБДОУ должна иметь мотивированное мнение профсоюза на штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год.
 - 5.14. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.
 - 5.15. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально - трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.
 - 5.16. Руководителю своевременно обеспечивать индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и соответствующими нормативно-правовыми и локальными актами (ст. 134 ТК РФ).
 - 5.17. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ или иными федеральными законами.
 - 5.18. Работодатель осуществляет контроль за размером удержаний из заработной платы работника, согласно ст. 138 ТК РФ и ст. 110 СК РФ.
 - 5.19. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику производить в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
 - 5.20. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы, несут ответственность, согласно ст. 142 ТК РФ и иных федеральных законов.
 - 5.21. Работодателю установить системы нормирования труда, согласно ст. 159 ТК РФ, с учетом мнения представительного органа работников и на основании выше перечисленных актов регионального и муниципального органов власти.
 - 5.22. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат наступает согласно ст. 236 ТК РФ.
 - 5.23. **Профсоюзный комитет обязуется:**
 - осуществлять контроль за реализацией прав работников,

- предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
 - требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
 - обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
 - вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
 - обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;
 - вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации)

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется**:

- 6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда.
- 6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3. В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров работников и диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ.

- 6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 6.6. Обеспечить ОУ необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.
- 6.7. Создать в ОУ на паритетной основе совместную с профсоюзом комиссию по охране труда.
- 6.8. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).
- 6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.
Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.
- 6.10. Не применять в МБДОУ материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключения органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключения) в соответствии с законодательством РФ.
Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.
- 6.11. В целях улучшения условий труда сотрудников МБДОУ по истечению срока аттестации рабочих мест, руководителю ОУ обеспечить проведение Специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении.
- 6.12. **Профсоюзный комитет обязуется:**
- представлять интересы пострадавших работников при
 - расследовании несчастных случаев в МБДОУ, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;
 - готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ;
 - контролировать расходование средств на охрану труда;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБДОУ по вопросам безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в МБДОУ.

6.13. **Работники обязуются:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим в МБДОУ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- немедленно извещать заведующего МБДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование

- 7.1. Сотрудники МБДОУ имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в Ростовской области и Азовском районе педагогическим работникам.

Работодатель обязуется:

- 7.2. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.
- 7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие, установленное законодательством.
- 7.4. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также в пенсионные фонды.

- 7.5. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах».
- 7.6. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013 года и Письма Администрации Азовского района от 12.11.2013 года № 733, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей :
- предоставление частичной компенсации стоимости путёвок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря;
 - предоставление одного дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;
 - при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.
- 7.7. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и внесенных изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) Соглашение между Правительством Ростовской области, Федерацией профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области на 2014-2016 годы:
- направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образцы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;
 - представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

- 7.8. Согласно Ростовскому областному трехстороннему (региональному) Соглашению между Правительством РО, Федерацией профсоюзов и Союзом работодателей на 2014-2016 гг., руководителям ОУ предоставлять дополнительные гарантии работникам, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней, работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности по охране общественного порядка в составе народных дружин.
- 7.9. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, а также во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27-16/5105 от 06.11.2015 г. администрации образовательного учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:
- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
 - проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
 - участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

Раздел 8. Защита молодого специалиста

- 8.1. Работодатель обязан заключить трудовой договор с молодым педагогом в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ, и предоставить полную нагрузку в 36 часов.
- 8.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), если молодой специалист принимается на период отсутствия основного работника. При этом МБДОУ не в праве требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 8.3. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника по обоюдному согласию.
В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБДОУ, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников **стороны договорились:**
- 8.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.
- 8.5. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

- 8.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 8.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**
- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
 - оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
 - контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 9. Свобода творчества

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Педагогические работники имеют право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям;
- 9.2. Представлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в положении об аттестации;
- 9.3. Педагогический работник имеет право отказать любому желающему в посещении мероприятия любого вида образовательной деятельности, если администрация МБДОУ не предупредила его о посещении.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 10.1. Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на принципах социального

- партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.
- 10.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).
 - 10.3. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).
 - 10.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизаций работодатель (администрация) бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
 - 10.5. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа.
 - 10.6. Работодатель, должностное лицо администрации обязаны оказывать содействие профорганизации (профкому) в их деятельности.
 - 10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).
 - 10.8. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона о профсоюзах.
 - 10.9. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем (администрацией) в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины,

соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

- 10.10. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

Раздел 11. Ответственность за выполнение коллективного договора

- 11.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников МБДОУ.
- 11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.
- 11.3. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.4. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению Коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

Раздел 12. Разрешение споров по условиям, включенным в коллективный договор

- 12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего Коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.
- 12.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

- 13.1. Контроль за соблюдением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 5 человек.
- 13.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.
- 13.3. Один раз в год стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Раздел 14. Заключительные положения

Работодатель:

- 14.1. Тиражирует Коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента его подписания;
- 14.2. Обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.
- 14.3. Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.
- 14.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.
- 14.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, действует с момента подписания сторон. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действие данного договора.

Приложения к Коллективному договору:

Наименование раздела	Стр.
1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 56 «Кораблик».	23-33
2. Положение о заработной плате, выплатах компенсационного и стимулирующего характера МБДОУ № 56 «Кораблик»	34-54
3. Критерии и показатели интенсивности и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ № 56 «Кораблик»	55-63
4. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 56 «Кораблик»	64-65
5. Положение о премировании работников МБДОУ № 56 «Кораблик»	66-74
6. Перечень должностных лиц.	
7. Соглашение по охране труда МБДОУ № 56 «Кораблик»	75
8. Перечень должностей работников МБДОУ № 56 «Кораблик», которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	76
9. Перечень должностей работников МБДОУ № 56 «Кораблик», имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.	77
10. Перечень должностей работников МБДОУ № 56 «Кораблик» с ненормированным рабочим временем и указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.	78
11. Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МБДОУ № 56 «Кораблик»	79-83
12. План повышения квалификации работников МБДОУ № 56 «Кораблик»	84-92
13. Положение «О предоставлении педагогическим работникам отпуска сроком до одного года».	93

«Согласовано»
Председатель ППО
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____ Е.Н. Кравченкова

«Утверждено»
Заведующий
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____ В.Э. Молчанова

Протокол №7 от 21.02.2017 г.

Приказ №11 от 21.02.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ № 56 «Кораблик»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками **МБДОУ № 56 «Кораблик»**. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по эффективному трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его

продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ.

- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справки о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.7. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.8. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- 2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.
- 2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
 - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.12. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в архиве МБДОУ 75 лет.
- 2.14. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.
- 2.17. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записью о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности МБДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными

представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя или младшего воспитателя в своей группе;
- четко планировать воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.
- Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1. Руководство МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками МБДОУ обязанностей,

возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении МБДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию и повышению качества образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние дидактического и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт здания и помещений МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей; обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Руководство МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.
- 5.2. Педагогические работники добровольно проходят аттестацию на установление первой или высшей квалификационной категории, или «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.
- 5.3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего

учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

- 6.3. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность работы ДОУ составляет 9 часов.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.
- 6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

- 6.9. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
- 6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Азовскому РОО, другим работникам - приказом по МБДОУ.
- 6.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой. В МБДОУ могут применяться и другие поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для

награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника,- его отношения к труду.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются Азовским РОО, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.
- 8.6. До применения взыскания от работника, совершившего

дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.
- 8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Председатель профсоюзного комитета _____ Е.Н. Кравченкова

21.02.2017 г.

«Согласовано»
Председатель ППО
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____ **Е.Н. Кравченкова**

«Утверждено»
Заведующий
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____ **В.Э. Молчанова**

Протокол № 4 от 30.12.2016 г.

Приказ № 64 от 30.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 56 «Кораблик»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №56 «Кораблик» определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ № 56 «Кораблик» (далее МБДОУ), Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования».

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия

осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

1.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, 8 и 22 числа каждого месяца, безналичным

расчетом путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся в предшествующий день.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, о чем работник ставит свою подпись в журнале выдачи расчетных листков. В расчетном листке указаны:

- составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размер и основания произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

При заключении трудовых договоров с работниками, в МБДОУ используется трудовой договор, разработанный на основе примерной формы трудового договора, приведенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. **Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств областного бюджета.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1

Таблица № 1

**Размеры должностных окладов по ПКГ
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя;	4538

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	7183
3-й квалификационный уровень	воспитатель;	7900

Размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
	2-й квалификационный уровень: Заведующий хозяйством и другие	5246

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице №4.

**Размеры ставок заработной платы
по общеотраслевым профессиям рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	3947
	1-й квалификационный разряд дворник, сторож	3730
	2-й квалификационный разряд рабочий по комплексному и ремонту зданий оператор котельной, оператор стиральных машин; кухонный рабочий	3947
	3-й квалификационный разряд повар	4178

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

3.1. В МБДОУ могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3.1.3. 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).

3.2. Руководителю и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с подпунктами 4.12.1 – 4.12.3 пункта 4.12 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.8. раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для

работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

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

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам учреждения устанавливается в соответствии с таблицей № 5.

**Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам
МБДОУ**

№ п/ п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
5.	<p>За работу в образовательных учреждениях, имеющих группы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические группы, пункты.</p> <p>руководитель учреждения</p> <p>педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг воспитанникам в таких группах, пунктах.</p>	<p align="center">15</p> <p align="center">до 20</p>

Примечание к таблице № 5:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
2.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
3.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
4.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице № 6:

Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии

квалификационной категории: 20 процентов – в общеобразовательных учреждениях.

Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В МБДОУ установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. **К выплатам стимулирующего характера** относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются МБДОУ самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается МБДОУ самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.8. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБДОУ № 56 «Кораблик».

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

4.11. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о

присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.12. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере **25 процентов** от должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.13. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.14. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

4.15. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду

федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,
при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,
при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,
их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения
должностных окладов, условия осуществления выплат
компенсационного
и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителю учреждения:

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7

Таблица № 7

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13065
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и

осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

**Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объёмным показателям.

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

При установлении группы по оплате труда руководителей контингент воспитанников определяется: в образовательных учреждениях - по списочному составу на начало учебного года.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	Общеобразовательные учреждения: дошкольное образовательное учреждение	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской

Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

воспитателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

воспитателей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 6 к настоящему Постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____/ Е.Н. Кравченкова
Протокол № 4 от 30.12.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МБДОУ № 56 «Кораблик»
_____/ В.Э. Молчанова
Приказ № 64 от 30.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Положение о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №56 «Кораблик»»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №56 «Кораблик» разработано в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования».
- 1.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.
- Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития школы.

2. Основания и порядок проведения оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов по организации образовательного процесса:

2.1. Основное назначение выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

воспитатель, музыкальный руководитель

Подсчет суммы баллов производится следующим образом:

- рассчитывается суммарный рейтинг;
- рассчитывается средний рейтинг;
- рассчитывается итоговый коэффициент путём деления суммарного рейтинга на средний;
- рассчитывается сумма средств путём умножения на итоговый коэффициент.

Раздел 2. Система показателей выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогических работников МБДОУ № 56 «Кораблик»

2.1. Система показателей выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ воспитателей

№	Критерий	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы		Периодичность
					самообследование	комиссия	
1	Посещаемость	Выполнение детодней	<p><u>Методика расчета. Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 17. Норма детей в группе – 20 (списочный состав) Вычисляем <u>норму детодней</u>: 17x20 = 340 Количество детодней по факту – 255 (смотрим по табелю, вычисляем методом составления пропорции): 255*100% : 340 =75%</p>	<p><u>5б.</u> – 90-100% <u>4б.</u> – 80- 89,9% <u>3б.</u> – 75- 79,9% <u>0б.</u> – менее 75%</p>			Ежеквартально
		Заболеваемость	<p><u>Методика расчета. Пример:</u> Количество дней, пропущенных по болезни детьми (всеми по списку) – 10 Количество рабочих дней в месяце – 17 Количество детей в группе по факту – 16 Кол-во детодней: 17x16=272 Составляем <u>пропорцию</u>: 16 x <u>100%</u></p>	<p><u>5</u> – 0 % заболеваемости <u>4</u> – до 5% <u>3</u> – 5 – 9,9% <u>0</u> – <u>от 10%</u></p>			Ежеквартально

2	Качество образовательного процесса	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах и соревнованиях.	272 = 5,8%	Грамоты, дипломы (1, 2-ое место)	<p>6 – всероссийские, международные, региональные конкурсы (очные)</p> <p>5 – всероссийские, международные, региональные конкурсы (заочные, дистанционные)</p> <p>4 - областного уровня, муниципального уровня (очно)</p> <p>3 - областного уровня, муниципального уровня (заочно, дистанционно);</p> <p>2 – участие во всероссийских, международных, региональных конкурсах разных форм</p> <p>1 – ДОУ</p> <p>0 баллов – отсутствие мероприятий</p>	Ежеквартально
---	------------------------------------	---	---------------	----------------------------------	---	---------------

Сертификаты, благодарности

В соответствии с Положением о конкурсе либо на основании приказа заведующего о проведении мероприятия

		Осуществление дополнительной образовательной (бесплатной) деятельности	Планы, программы, результаты диагностики, при условии 100% выполнения всех перечисленных пунктов	4 – осуществляет данную деятельность 100% 0 баллов – не осуществляет данную деятельность	Ежеквартально
		Разработка методических рекомендаций, программ, пособий.	Наличие рецензий	4 – программа, 3 – пособия 2 – рекомендации, советы 0 баллов – отсутствие разработок	Ежеквартально
3	Педагогическая активность	Проведение открытых мероприятий, выступление на семинарах, в РМО, участие в профессиональных конкурсах.	Материалы мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты, справки.	4 -Всероссийские 3 -Региональные 2 – муниципальные, 1 - ДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий	Ежеквартально
		Публикация информации на Сайте МБДОУ и СМИ	Публикация статьи, наличие сертификата	4 – СМИ российские, 3 - СМИ областные, 2 – СМИ муниципального уровня; 1 - сайт МБДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий	Ежеквартально
		Участие в общественной деятельности МБДОУ, района	Анализ деятельности	2 - балла за каждое мероприятие, в случае активного участия	Ежеквартально
4	Взаимодействие с семьями воспитанников	Повышение родительской компетентности в	Анализ стендов, консультаций для родителей.	2 - использование нетрадиционных форм работы, регулярная	Ежеквартально

			области воспитания.			деятельность; 1 – традиционная форма работы с родителями, регулярная деятельность			
			Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в ДОУ, за получение платных услуг.	Анализ финансовых поступлений родительской платы		4 - отсутствие задолженности 3 – долг не более 300 рублей 2 – долг от 300 до 500 рублей 0 – долг свыше 500 рублей			Ежеквартально
			Наличие обособленных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Обращения к администрации ДОУ, в Азовский РОО в письменной и устной форме		Минус 4 (за каждые жалобы и конфликты			Ежеквартально
			Удовлетворенность работой воспитателя	Анализ анонимных анкет «Степени удовлетворенности родителей деятельностью педагогов».		2 – наличие 80-100% степени удовлетворенности по результатам анкетирования			Ежеквартально
5	Исполнительская дисциплина		Качественное ведение документации, своевременность исполнения	Анализ документации, при условии 100% выполнения всех пунктов		4 – 100% исполнение 0 – наличие <u>1 замечания</u>			Ежеквартально
			Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, детям,	Жалобы со стороны коллег, родителей, замечания со стороны администрации, зафиксированные нарушения трудовой дисциплины; Опоздания на работу,		Лишение баллов по всем критериям			Ежеквартально

6	Обеспечение сохранности здоровья воспитанников	Знание и строгое выполнение инструкций по охране и здоровья детей	<p>несвоевременный уход с работы, невыполнение режима труда в соответствии с ПВТР МБДОУ, самовольный уход с рабочего места, оставление детей без личного присмотра, выполнение в рабочее время работы, не связанной с основной деятельностью</p> <p>Знание СанПин-13, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием группы, отсутствие травм, анализ мероприятий по закаливанию и профилактике заболеваний. Анализ организации питания.</p> <p>Применение норм этики и привитие эстетических форм воспитания в процессе приема пищи и в целом в образовательном процессе</p>	<p><u>2</u> – осуществление индивидуального, дифференцированного и эффективного подхода</p> <p><u>0 баллов</u> – наличие замечаний</p> <p>Лишение баллов по всем критериям за наличие травм.</p>				Ежеквартально

2.1. Система показателей выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ музыкального руководителя

№	Критерий	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы		Периодичность
					самообследование	комиссия	
1	Качество образовательного процесса	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, других мероприятиях	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности На основании Положения МБДОУ	<p>4 – Всероссийские, областные мероприятия</p> <p>3 – муниципальные мероприятия;</p> <p>2 – МБДОУ;</p> <p>0 баллов – отсутствие мероприятий</p>			Ежеквартально
		Осуществление дополнительной (бесплатной) образовательной деятельности	Планы, программы, результаты диагностики, при условии выполнения всех пунктов на 100%	<p>4 – осуществляет данную деятельность 100%</p> <p>0 баллов – не осуществляет данную деятельность</p>			Ежеквартально
		Разработка методических рекомендаций, программ, пособий.	Наличие рецензий, решение педагогического совета.	<p>4 – программа + рецензия;</p> <p>3 – пособия + рецензия;</p> <p>2 – рекомендации, советы + рецензия;</p> <p>1 – все вышеперечисленные пункты + решение Педагогического Совета</p> <p>0 баллов – отсутствие разработок</p>			Ежеквартально
2	Педагогическая активность	Проведение открытых мероприятий, выступление на семинарах, в РМО, участие в профессиональных	Материалы мероприятий, выступлений, грамоты,	<p>4 – Всероссийские</p> <p>3 – Региональные</p> <p>2 – муниципальные</p>			Ежеквартально

		конкурсах.	сертификаты, справка.	<u>1</u> – МБДОУ <u>0 баллов</u> – отсутствие мероприятий				Ежеквартально
		Публикация информации на Сайте МБДОУ и СМИ	Публикация статьи, сертификат	<u>4</u> – СМИ российские, <u>3</u> – СМИ областные, <u>2</u> – СМИ муниципального уровня; <u>1</u> – сайт МБДОУ <u>0 баллов</u> – отсутствие мероприятий				Ежеквартально
		Участие в общественной деятельности МБДОУ, района	Анализ деятельности	<u>2</u> - балла за каждое мероприятие, в случае активного участия				Ежеквартально
3	Взаимодействие с семьями воспитанников	Повышение родительской компетентности в области воспитания.	Анализ стендов, консультаций для родителей.	<u>2</u> - использование нетрадиционных форм работы, регулярная деятельность; <u>1</u> – традиционная форма работы с родителями, регулярная деятельность				Ежеквартально
		Наличие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Обращения к администрации ДОУ, в Азовский РОО в письменной и устной форме	<u>Минус 4</u> (за каждые жалобы и конфликты				Ежеквартально
		Удовлетворенность работой воспитателя	Анализ анонимных анкет «Степени удовлетворенности родителей деятельностью педагогов».	<u>2</u> – наличие 80-100% степени удовлетворенности по результатам анкетирования				Ежеквартально

4	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременность исполнения	Анализ документации, при условии 100% выполнения всех пунктов выполнения	<u>4</u> – 100% исполнение <u>0</u> – наличие 1 замечания		Ежеквартально
		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, детям, нарушение трудовой дисциплины	Жалобы со стороны коллег, родителей, замечания со стороны администрации, зафиксированные нарушения трудовой дисциплины; Опоздания на работу, несвоевременный уход с работы, невыполнение режима труда в соответствии с ПВТР МБДОУ, самовольный уход с рабочего места, оставление детей без личного присмотра, выполнение в рабочее время работы, не связанной с основной деятельностью	Лишение баллов по всем критериям		Ежеквартально
5	Обеспечение сохранности здоровья воспитанников	Знание и строгое выполнение инструкций по охране и здоровья детей	Знание СанПин-13, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием группы, отсутствие травм, анализ мероприятий	<u>2</u> – осуществление индивидуального, дифференцированного и эффективного подхода <u>0 баллов</u> – наличие замечаний Лишение баллов по всем		Ежеквартально

Раздел 3. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогических работников МБДОУ № 56 «Кораблик»

- 3.1. **Целью** оценки интенсивности, высоких результатов деятельности педагогов и качества выполняемых ими работ является обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.
- 3.2. **Задачами** проведения такой оценки педагогической деятельности являются:
 - проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
 - обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
 - усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.
- 3.3. **Основное назначение выплат** - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
- 3.4. Положение распространяется на следующих педагогических работников МБДОУ № 56 «Кораблик» (в соответствии со штатным расписанием):
 - воспитателя;
 - музыкального руководителя.
- 3.5. С целью проведения объективной оценки интенсивности, высоких результатов деятельности педагогов и качества выполняемых ими работ в МБДОУ № 56 «Кораблик» на основании приказа Заведующего создается Комиссия, состоящая из Заведующего МБДОУ, Председателя первичной профсоюзной организации, Председателя Родительского комитета МБДОУ № 56.
- 3.6. Председателем Комиссии является Председатель ППО;
- 3.7. Заведующий является членом Комиссии с правом решающего голоса;
- 3.8. Председатель Родительского комитета МБДОУ № 56 является членом Комиссии, независимым общественным представителем;
- 3.9. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом Заведующего МБДОУ и согласованного с Председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

- 3.10. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.11. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у Заведующего МБДОУ.
- 3.12. В установленные приказом Заведующего МБДОУ сроки (не менее, чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении данных выплат из фонда оплаты труда) педагогические работники передают Заведующему в Комиссию заполненный собственноручно Лист самооценки, содержащий самоанализ показателей интенсивности, высоких результатов деятельности педагогов и качества выполняемых ими работ, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 3.13. Комиссия в установленные сроки проводит (не менее 1 раза в месяц) на основе представленных в портфолио и Листе самооценки материалов экспертную оценку интенсивности, высоких результатов деятельности педагогов и качества выполняемых ими работ за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
- 3.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном протоколе деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель.
- 3.15. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 3.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

Раздел 4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБДОУ № 56 «Кораблик» и действует до принятия нового.

Приложение №1.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ № 56 «Кораблик»

/ В.Э. Молчанова

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ воспитателя _____ группы _____

наименование группы

Ф.И.О. воспитателя

за _____ 20 ____ г.

№	Критерий	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы		Периодичность
					самообследование	комиссия	
1	Посещаемость	Выполнение детодней	<p><u>Методика расчета. Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 17. Норма детей в группе – 20 (списочный состав) <u>Вычисляем норму детодней:</u> $17 \times 20 = 340$ Количество детодней по факту – 255 (смотрим по таблице, вычисляем методом составления пропорции): $255 * 100\% : 340 = 75\%$</p>	<p><u>5б.</u> – 90-100% <u>4б.</u> – 80- 89,9% <u>3б.</u> – 75- 79,9% <u>0б.</u> – менее 75%</p>			Ежеквартально

	Заблеваемость	<p><u>Методика расчета.</u> <u>Пример:</u> Количество дней, пропущенных по болезни детьми (всеми по списку) – 10 Количество рабочих дней в месяце – 17 Количество детей в группе по факту – 16 Кол-во детодней: 17х16=272 <u>Составляем пропорцию:</u> $16 \times 100\% = 272$ $272 = 5,8\%$</p>	<p>5 – 0 % заболеваемости 4 – до 5% 3 – 5 – 9,9% 0 – от 10%</p>		Ежеквартально
2	<p>Качество образовательного процесса</p> <p>Подготовка и участие воспитанников в конкурсах и соревнованиях.</p>	<p>Грамоты, дипломы (1, 2-ое место)</p> <p>Сертификаты, благодарности</p> <p>В соответствии с Положением о конкурсе либо на основании приказа заведующего о проведении мероприятия</p>	<p>6 – всероссийские, международные, региональные конкурсы (очные) 5 – всероссийские, международные, региональные конкурсы (заочные, дистанционные) 4 - областного уровня, муниципального уровня (очно) 3 - областного уровня, муниципального уровня (заочно, дистанционно); 2 – участие во всероссийских, международных, региональных конкурсах разных форм 1 – ДОУ 0 баллов – отсутствие</p>		Ежеквартально

		участие в профессиональных конкурсах.				1 - ДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий			Ежеквартально
		Публикация информации на Сайте МБДОУ и СМИ	Публикация статьи, наличие сертификата			4 – СМИ российские, 3 - СМИ областные, 2 – СМИ муниципального уровня; 1 - сайт МБДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий			Ежеквартально
		Участие в общественной деятельности МБДОУ, района	Анализ деятельности			2 - балла за каждое мероприятие, в случае активного участия			Ежеквартально
4	Взаимодействие с семьями воспитанников	Повышение родительской компетентности в области воспитания.	Анализ стенов, консультаций для родителей.			2 – использование нетрадиционных форм работы, регулярная деятельность; 1 – традиционная форма работы с родителями, регулярная деятельность			Ежеквартально
		Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в ДОУ, за получение платных услуг.	Анализ финансовых поступлений родительской платы			4 - отсутствие задолженности 3 – долг не более 300 рублей 2 – долг от 300 до 500 рублей 0 – долг свыше 500 рублей			Ежеквартально

		Наличие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Обращения к администрации ДОУ, в Азовский РОО в письменной и устной форме	Минус 4 (за каждые жалобы и конфликты)		Ежеквартально
		Удовлетворенность работой воспитателя	Анализ анонимных анкет «Степени удовлетворенности родителей деятельностью педагогов».	2 – наличие 80-100% степени удовлетворенности по результатам анкетирования		Ежеквартально
5	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременность исполнения	Анализ документации, при условии 100% выполнения всех пунктов выполнения	4 – 100% исполнение 0 – наличие 1 замечания		Ежеквартально
		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, детям, нарушение трудовой дисциплины	Жалобы со стороны коллег, родителей, замечания со стороны администрации, зафиксированные нарушения трудовой дисциплины; Опоздания на работу, несвоевременный уход с работы, невыполнение режима труда в соответствии с ПВТР МБДОУ, самовольный уход с рабочего места, оставление детей без личного присмотра, выполнение в рабочее время работы, не связанной с основной деятельностью	Лишение баллов по всем критериям		Ежеквартально
6	Обеспечение сохранности здоровья воспитанников	Знание и строгое выполнение инструкций по охране и здоровья детей	Знание СанПин-13, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием группы, отсутствие травм, анализ мероприятий по закаливанию и профилактике заболеваний. Анализ организации питания. Применение норм этики и привитие эстетических форм воспитания в процессе приема пищи и в целом в образовательном процессе	2 – осуществление индивидуального, дифференцированного и эффективного подхода 0 баллов – наличие замечаний Лишение баллов по всем критериям за		Ежеквартально

Приложение №2.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Карта самооценки выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ музыкального руководителя за _____ 20 _____ г.

№	Критерий	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы		Периодичность
					самоисследование	комиссия	
1	Качество образовательного процесса	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, других мероприятиях	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности На основании Положения МБДОУ	<u>4</u> – Всероссийские, областные мероприятия <u>3</u> – муниципальные мероприятия; <u>2</u> – МБДОУ; <u>0 баллов</u> – отсутствие мероприятий			Ежеквартально
		Осуществление дополнительной (бесплатной) образовательной деятельности	Планы, программы, результаты диагностики, при условии выполнения всех пунктов на 100%	<u>4</u> – осуществляет данную деятельность 100% <u>0 баллов</u> – не осуществляет данную деятельность			Ежеквартально
		Разработка методических рекомендаций, программ, пособий.	Наличие рецензий, решение педагогического совета.	<u>4</u> – программа + рецензия; <u>3</u> – пособия + рецензия; <u>2</u> – рекомендации, советы + рецензия; <u>1</u> – все			Ежеквартально

					вышперечисленные пункты + решение Педагогического Совета 0 баллов – отсутствие разработок				Ежеквартально
2	Педагогическая активность	Проведение открытых мероприятий, выступление на семинарах, в РМО, участие в профессиональных конкурсах.	Материалы мероприятий, выступления, грамоты, сертификаты, справка.		4 -Всероссийские 3 -Региональные 2 – муниципальные 1 – МБДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий				Ежеквартально
		Публикация информации на Сайте МБДОУ и СМИ	Публикация статьи, сертификат		4 – СМИ российской, 3 - СМИ областные, 2 – СМИ муниципального уровня; 1 - сайт МБДОУ 0 баллов – отсутствие мероприятий				Ежеквартально
		Участие в общественной деятельности МБДОУ, района	Анализ деятельности		2 - балла за каждое мероприятие, в случае активного участия				Ежеквартально
3	Взаимодействие с семьями воспитанников	Повышение родительской компетентности в области воспитания.	Анализ стендов, консультаций для родителей.		2 - использование нетрадиционных форм работы, регулярная деятельность; 1 – традиционная форма работы с родителями, регулярная деятельность				Ежеквартально

		Наличие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Обращения к администрации ДОУ, в Азовский РОО в письменной и устной форме	Минус 4 (за каждые жалобы и конфликты)		Ежеквартально
		Удовлетворенность работой воспитателя	Анализ анонимных анкет «Степени удовлетворенности родителей деятельностью педагогов».	2 – наличие 80-100% степени удовлетворенности по результатам анкетирования		Ежеквартально
4	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации, своевременность исполнения	Анализ документации, при условии 100% выполнения всех пунктов выполнения	4 – 100% исполнение 0 – наличие 1 замечания		Ежеквартально
		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, детям, нарушение трудовой дисциплины	Жалобы со стороны коллег, родителей, замечания со стороны администрации, зафиксированные нарушения трудовой дисциплины; Опоздания на работу, несвоевременный уход с работы, невыполнение режима труда в соответствии с ПВТР МБДОУ, самовольный уход с рабочего места, оставление детей без личного присмотра, выполнение в рабочее	Лишение баллов по всем критериям		Ежеквартально

				время работы, не связанной с основной деятельностью					
5	Обеспечение сохранности здоровья воспитанников	Знание и строгое выполнение инструкций по охране и здоровья детей	Знание СанПин-13, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием группы, отсутствие травм, анализ мероприятий по закаливанию и профилактики заболеваний. Анализ организации питания. Применение норм этики и привитие эстетических форм воспитания в образовательном процессе	Знание СанПин-13, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием группы, отсутствие травм, анализ мероприятий по закаливанию и профилактике заболеваний. Анализ организации питания. Применение норм этики и привитие эстетических форм воспитания в образовательном процессе	2 балла – осуществление индивидуального, дифференцированного и эффективного подхода 0 баллов – наличие замечаний Лишение баллов по всем критериям за наличие травм.				Ежеквартально

Итого баллов:

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол №4 от 30.12.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 64 от 30.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 56 «Кораблик»

1. Общие положения

- 1.1. Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования».
- 1.2. Положение вводится с целью оказания материальной помощи в чрезвычайной ситуации помощи работникам МБДОУ № 56 «Кораблик».
- 1.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.
- 1.4. Материальная помощь не должна носить регулярный характер. Оказание материальной поддержки работникам МБДОУ производится не более одного раза в год.
- 1.5. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании:
 - заявления работника МБДОУ;
 - выписки из решения Совета трудового коллектива (с кратким указанием причины, побудившей обратиться за помощью, оформленная протоколом заседания, имеющая номер, дату, печать, подписи членов Совета трудового коллектива)

2. Показатели для оказания материальной помощи:

- Длительная болезнь, покупка дорогостоящих лекарств;

- Утрата материальных ценностей в результате пожара, наводнения, урагана и т.д.;
- Похороны близких родственников, свадьбы, проводы в армию членов семьи работников МБДОУ, временно вызвавшие материальные затруднения;
- К юбилейным датам рождения (кратным пяти).

3. Размер материальной помощи

- 1000 рублей - при длительном лечении (более 4 месяцев, операции и т.д.) и предоставлении выписки и из истории болезни;
- 3000 рублей - утрата материальных ценностей в результате пожара, наводнения, урагана и т.д.;
- 2000 рублей - похороны близких родственников, проводы в армию членов семьи работников МДОУ, временно вызвавшие материальные затруднения;
- 1000 рублей - к юбилейным датам рождения (кратным пяти)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 4 от 30.12.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 64 от 30.12.2016 г.

**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 56 «Кораблик»**

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премиальных выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 56 «Кораблик» (МБДОУ № 56 «Кораблик») в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» по итогам работы. Источником премирования является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя учреждения, его заместителей.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.3. Источником премий является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя МБДОУ и главного бухгалтера.

2. Порядок премирования

- 2.1. Предложения по премированию по тем или иным показателям по итогам учебного года представляются администрацией МБДОУ членам представительного органа МБДОУ и лично педагогам в суммарном выражении или в процентах к должностному окладу. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены представительного комитета МБДОУ утверждают или вносят предложения об изменении условий и суммах премирования, которые характеризуют эффективность работы каждого. Работники подписывают протокол согласования по итогам премирования за прошедший учебный год.
- 2.2. Заведующий МБДОУ на основании протокола согласования итоговых показателей премирования издает приказ о премировании, согласованный с представительной комиссией МБДОУ.
- 2.3. Сроки премирования и премиальные периоды:
 - По итогам работы за учебный год. Срок выплаты: сентябрь;
 - За добросовестный труд ко дню учителя. Срок выплаты: октябрь;
- 2.4. Премии из фонда заведующего МБДОУ производятся по мере необходимости.
- 2.5. Заведующий МБДОУ за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей и по итогам работы за определенный период премируется заведующим Азовским районным отделом образования.

3. Условия премирования

- 3.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
- 3.2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых работников по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено

взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

4. Порядок определения размера премии

- 4.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.
- 4.2. При определении персонального размера премии по п.3.2. соответствующие премиальные фонды делятся на число работников без учета пункта 4.
- 4.3. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника, но не свыше 100%.
- 4.4. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна произведению: число лет юбиляру x 100 (рублей).

5. Показатели премирования педагогических работников

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1.	За высокий уровень обучения воспитанников	До 100%
2.	За образцовое содержание закрепленной группы	До 100%
3.	При награждении сотрудника государственными наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.)	До 100%
4.	За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении	До 100%
5.	За призовые места в профессиональных конкурсах	До 100%
6.	За победу воспитанников в разных конкурсах (очных): - районного уровня - областного уровня - федерального уровня	До 100% До 100% До 100%
7.	За работу в течение года без больничных и отгулов	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
8.	За качественное проведение мероприятий по выполнению социально - педагогического мониторинга	До 100%
9.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения	До 100%
10.	За высокий уровень исполнительной дисциплины	До 100%
11.	За личный вклад в создание и поддержание благотворительного морально - психологического климата в коллективе	До 100%
12.	За призовые места в профессиональных конкурсах	До 100%
13.	За качественное выполнение должностных обязанностей, оплата за которые не предусмотрена компенсационными выплатами	До 100%
14.	За ведение открытых занятий: - на уровне МБДОУ - на уровне района - на уровне области	До 100% До 100 % До 100 %
15.	За юбилейные даты рождения, за юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении: - 10 лет - 15 лет - 20 лет - 25 лет - 30 лет - 35 лет - 40 лет - 45 лет и более	До 100 % До 100 % До 100 % До 100 % До 100 % До 100 % До 100 % До 100 %
16.	За проведение семинаров: - на уровне МБДОУ - на уровне района - на уровне области	До 100 % До 100 % До 100 %
17.	За эффективную работу с родителями	До 100%
18.	За высокое качество и эффективность работы	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
19.	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний по ведению необходимой документации (личные дела воспитанников, планы, отчеты, характеристики)	До 100%
20.	Организация и контроль воспитательно - образовательной деятельности воспитанников (состояние дисциплины, посещаемости, сохранение контингента обучающихся)	До 100%
21.	Организация работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников (плановое медицинское обследование детей, питание детей в МБДОУ, физкультурно-оздоровительная работа)	До 100%
22.	Участие группы в творческих делах МБДОУ, занятость во второй половине дня (посещение секций, кружков)	До 100%
23.	Положительная динамика качественных показателей работы воспитателя (по результатам педагогической и психологической диагностики)	До 100 %
24.	За высокие достижения в труде по завершению учебного (календарного) года	До 100%
25.	За использование здоровьесберегающих технологий	До 100%
26.	За создание оптимальных условий для работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения)	До 100%
27.	За отсутствие детского и взрослого травматизма	До 100%
28.	За использование в педагогической деятельности ИКТ	До 100%
29.	За ведение кружковой деятельности, документации, сопровождающей эту деятельность	До 100%
30.	За активное участие педагога в дистанционных конкурсах, викторинах, творческих олимпиадах (более 20 в течение года)	До 100%

**5. Показатели премирования вспомогательного
и обслуживающего персонала**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
1.	За вклад в образцовое содержание закрепленных территорий, оборудования, рабочего места	До 100%
2.	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений детского сада	До 100%
3.	За высокое качество исполнительской дисциплины	До 100%
6.	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды, инвентаря (на основании результатов внутреннего контроля)	До 100%
7.	За снижение заболеваемости и выполнение плана по детодням на 80% и более	До 100%
8.	За активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках	До 100%
9.	За работу в течении года без больничных и отгулов	До 100%
10	Активное участие в благоустройстве территории МБДОУ	До 100%
11.	ведение документации, не входящей в круг должностных обязанностей	До 100%
12.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	До 100%
13.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня	До 100%
14.	Обеспечение контроля за выполнением правил техники безопасности, пожарной безопасности	До 100%
15.	Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
16.	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования	До 100%
17.	Ведение документации по выполнению заявок организации и условий договора	До 100%
18.	Контроль за сохранностью материальных ценностей в помещениях МБДОУ	До 100%
19.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля): - по качеству приготовления пищи - по санитарному состоянию помещений - по обработке и хранению продуктов	До 100%

7. Показатели премирования администрации МБДОУ

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
1.	За личный вклад в качественное обеспечение системной организации эффективности образовательного процесса	До 100%
2.	За личный вклад в создание и поддержание благоприятного морально- психологического климата в коллективе	До 100%
3.	За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ	До 100%
4.	За активное участие в методической работе районного и областного уровня (конференциях, семинарах)	До 100%
5.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет МБДОУ	До 100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
6.	За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ	До 100%
7.	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 100%
8.	За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации	До 100%
9.	При награждении руководителя ведомственными и государственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты)	До 100%
10.	За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в МБДОУ	До 100%
11.	За призовые места в профессиональных конкурсах	До 100%
12.	За подготовку призеров конкурсов: - районного уровня - областного уровня - федерального уровня	До 100%
13.	За юбилей педагогической деятельности в должности руководителя данного учреждения: -10 лет -15 лет -20 лет -25 лет -30 лет -35 лет и более	100%
14.	За высокое качество исполнения должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения -45 лет -50 лет -55 лет -60 лет -65 лет	100%

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в процентах к должностному окладу или тарифной ставке
15.	За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации	100%
16.	За своевременное оформление документации	100%
17.	За высокий уровень исполнительской дисциплины и за активное участие в методической работе	100%
18.	За высокое качество исполнения должностных обязанностей	100%

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол №4 от 30.12.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 64 от 30.12.2016 г.

Перечень

**должностей административно-управленческого персонала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 56 «Кораблик»
(на основании Приложения № 3 к постановлению Администрации
Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников
муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в
сфере образования» и пункта 7.6. Положения об оплате труда ОУ)**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во
1.	руководитель учреждения (заведующий)	1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия	Периодичность	Стоимость работ (тыс. руб.)	Ответственные за выполнение (должность)
1	Периодическая проверка санитарного состояния помещений	в течение года	-	Заведующий, завхоз
2	Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах	в течение года	-	Заведующий, завхоз, сотрудники
3	Обеспечение безопасных условий труда	в течение года	-	Заведующий,
4	Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности со вновь принятыми на работу	в течение года	-	Заведующий, завхоз
5	Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах	2 раза в год	-	Заведующий, завхоз
6	Контроль за соблюдением правил безопасности при	в течение года	-	Заведующий, завхоз
7	Контроль за соблюдением техники безопасности	в течение года	-	Заведующий, завхоз
8	Проведение занятий по пожарной безопасности	2 раза в год	-	Заведующий, представители ВДПО
9	Обслуживание средств пожарной сигнализации, системы контроля за пожарной сигнализацией	в течение года	38,4	Заведующий
10	Приобретение хоз. товаров	в течение года	3,0	Заведующий, завхоз
11	Приобретение моющих средств	в течение года	3,0	Заведующий, завхоз
12	Приобретение дезсредств		3,0	Заведующий, завхоз
13	Техническое обслуживание средств тревожной сигнализации	в течение года		Заведующий, завхоз
14	Текущий ремонт	в течение года	2,0	Заведующий, завхоз

15	Инструктаж по технике безопасности лиц ответственных за электробезопасность	1 раз в год		Заведующий, завхоз
16	Мед осмотр	1 раза в год	32,6	Заведующий, завхоз

Председатель Профсоюзного комитета

Е.Н. Кравченкова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 4 от 21.02.2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда.

№ п/п	Профессия, должность	Работа при неблагоприятных условиях	Доплата в % от оклада
1	2	3	4
1	Повар	За работу в горячем цеху, жаровыми шкафами, работу, связанную с разделкой мяса, рыбы, овощей	12
2	Оператор стиральных машин	За стирку белья с использованием дезинфицирующих средств, стиральных порошков, глажение спец. одежды с использованием увлажнения, уборки помещения, мытье полов с	12
3	Оператор котельной	За работу, выполняемую в особых температурных условиях	12
4	Кухонный рабочий	За работу, связанную с мытьем тары, посуды, технического оборудования вручную, уборку помещения, обработку овощей, уборка с использованием дезинфицирующих средств	12
5	Помощник воспитателя	За подъем тяжестей, за уборку помещений, мытье стен, мебели с применением моющих средств и дезинфицирующих средств	4

Председатель Профсоюзного комитета

Е.Н. Кравченкова

*Приложение № 9
к коллективному договору*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

**Перечень
должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение
спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами**

№п/п	Должность	Количество	Вид спецодежды	Срок	Моющие и дезинфицирующие средства
1	Помощник воспитателя	2	Рабочий халат	1 год	Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства.
			Резиновые перчатки	3 мес.	
2	Повар	1	Рабочий халат	1 год	Чистящие средства, моющие средства.
3	Оператор стиральных машин	1	Рабочий халат	1 год	Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства.
			Резиновые перчатки	3 мес.	

*Приложение № 10
к коллективному договору*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п /п	Должность	Количество дополнительных
1	Заведующий	3

Председатель Профсоюзного комитета

Е.Н. Кравченкова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

**Порядок проведения
медицинских осмотров (обследований) работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
– детского сада № 56 «Кораблик»**

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - Порядок), устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

6. Нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

II. Порядок проведения предварительных осмотров

6. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и

социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, в частности п.п.19) (далее - Перечень работ).

8. Данные о прохождении предварительных осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

III. Порядок проведения периодических осмотров

9. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

10. Периодические осмотры проводятся не реже 1 раза в год согласно Перечню факторов и Перечню работ.

11. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

12. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

13. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

14. Медицинская организация на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем).

15. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

16. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

17. Данные о прохождении периодических осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / Е.Н. Кравченкова

Протокол № 2 от 21.02.2017 г.

*Приложение № 12
к коллективному договору*

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий

МБДОУ № 56 «Кораблик»

_____ / В.Э. Молчанова

Приказ № 11 от 21.02.2017 г.

Положение
о порядке и условиях предоставления длительного
отпуска сроком до одного года педагогическим работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного
дошкольного учреждения – детского сада № 56 «Кораблик»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 335 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам МБДОУ № 56 «Кораблик» (далее – Образовательное учреждение) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск

не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы и в Приложении к настоящему Положению.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев.
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по

уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- 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, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух 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 трёх 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 днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх 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 трёх 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 заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный 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 трёх 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.

8. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком, определяются коллективным договором.

9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

10. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием в статусе "работодателей".

11. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением определяются Уставом образовательного учреждения.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

13. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение

которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

14. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

15. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требования ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

18. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

19. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 16, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

20. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 15 и 16 настоящего Положения, и согласования с профсоюзным комитетом он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

21. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

22. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

23. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

24. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

25. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

26. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

27. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

28. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

29. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

30. Работникам - совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение к «Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы

1. Время работы в ниже перечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

1. Заведующий МБДОУ
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года, при условии, если данные работники помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

2	Мягкова Светлана Михайловна	Воспитатель	<p>- ФГОУ СПО «Ростовский государственный колледж информатизации и управления», спец. «Управление качеством»;</p> <p>- РГЭУ «РИНХ», спец. «Управление качеством»;</p> <p>- Филиал «Донского педагогического колледжа» в г. Азове (проф. переподготовка по спец. «Воспитатель детей раннего и дошкольного возраста»)</p>						+		Профессиональная компетенция педагога (воспитателя) в условиях реализации ФГОС ДО	
3	Ирхина Любовь Андреевна	Воспитатель	<p>- ГОУ ВПО «РИСХМ», спец. «Технология машиностроения»</p> <p>- ООО «Издательство «Учитель»» (проф. переподготовка по программе «Педагогика и методика дошкольного образования»)</p>	1					+		Профессиональная компетенция педагога (воспитателя) в условиях реализации ФГОС ДО	
4	Сухарева Анна Борисовна	Воспитатель	<p>- ГОУ ВПО «Ростовский педагогический институт», спец. «Филология»;</p> <p>- - ООО «Издательство «Учитель»» (проф. переподготовка по программе «Педагогика и методика дошкольного образования»)</p>	1					+		Профессиональная компетенция педагога (воспитателя) в условиях реализации ФГОС ДО	
5	Маноцкая Анна Гавриловна	Воспитатель	<p>- ГБОУ СПО РО «Ростовский торговко-экономический техникум» г. Ростов-на-Дону, спец. «Право и организация социального обеспечения»;</p> <p>- АНО «Санкт-Петербургский центр дополнительного образования» (проф. переподготовка по программе «Теория</p>	-					+		Профессиональная компетенция педагога (воспитателя) в условиях реализации ФГОС ДО	

6	Федько Ирина Александровна	Воспитатель	и методика дошкольного образования и воспитания (Воспитатель ДОУ) - ГОУ ВПО «Ростовский педагогический институт», спец. «Филология»; - ООО «Издательство «Учитель»» (проф. переподготовка по программе «Педагогика и методика дошкольного образования»)	-	Профессиональная компетенция педагога (воспитателя) в условиях реализации ФГОС ДО				+	
---	-------------------------------	-------------	---	---	---	--	--	--	---	--