

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова
Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося
Приказ №45
«25» октября 2018г.



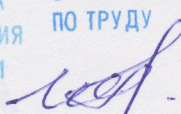
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада №14 «Ласточка»
на 2018 - 2021 г.г.

Коллективный договор прошёл

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

Регистрационный № 9873/18-2023
от 07.12. 2018г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ

И. Н. ГЛАЗКОВ

с.Елизаветовка Азовский район

2018 г.

МБДОУ № 14 «Ласточка»
346767 ,РФ, Ростовская обл., Азовский р-н., с.Елизаветовка, ул. Ленина, 48,
л/с 20586Х45990, ИНН 6101037600, БИК 046015001, КПП 610101001
в ГРКУГУ Банка России по Р.О.

25 октября 2018 г.

с.Елизаветовка

Протокол № 2
собрания трудового коллектива МБДОУ № 14«Ласточка»

Присутствовали: 13 работников.

Повестка дня:

Об утверждении редакции Коллективного договора работников МБДОУ № 14«Ласточка» на 2018 – 2021 годы и Приложений к нему.

Слушали: Зося Оксана Александровна, заведующего МБДОУ № 14«Ласточка»

по вопросу утверждения и подписания Коллективного договора и приложений к нему.

Постановили:

Утвердить Коллективный договор работников МБДОУ № 14«Ласточка» на 2018 – 2021 годы и Приложения к нему.

Голосование:

«за» - 13 человек,

«против» - 0 человек,

«воздержавшиеся» - 0 человек.

Заведующий МБДОУ № 14«Ласточка»



О.А.Зося

Председатель ППО



И.М.Тарасова

Содержание Коллективного договора:

	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения.	1-2
2	Трудовые отношения.	2-4
3	Обязательства работодателя по обеспечению занятости.	4-6
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.	6-7
5	Режим труда и отдыха.	7-10
6	Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда.	10-13
7	Улучшение условий охраны труда.	13-15
8	Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.	15-17
9	Защита молодого специалиста.	17-18
10	Свобода творчества.	18
11	Гарантии деятельности профсоюзной организации.	18-19
12	Ответственность за выполнение коллективного договора	19-20
13	Разрешение споров по условиям, включённым в коллективный договор.	20
14	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.	20
15	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 № 14 «Ласточка»** в лице заведующего **Зоя Оксаны Александровны**, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемым далее «Профком», в лице **председателя первичной профсоюзной организации Тарасовой Инны Михайловны**.

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 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.

1.6. 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. Выразить 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. Согласно ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ начальное профессиональное образование приравнивается к среднему профессиональному образованию. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних 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.

4.1. 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

воспитатель - 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.

4.10. 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

4.11. 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».

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

4.11.2. 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.

4.11.3. 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»).

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

4.13. 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», а также Постановления администрации Азовского района № 921 от 05.10.2017 г. «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Азовского РОО от 12.12.2017 г. № 721/1 «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района » (в связи с индексацией должностных окладов, ставок заработной

платы), 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, **7 числа - расчет за предыдущий месяц, и 21 числа – расчет за первую половину месяца.**

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяц. (письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14–1/В-725). При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

5.4. Оплата труда производится в денежном эквиваленте.

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 профессий рабочих.

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 (или) опасных условиях 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 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 работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, 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.

(ч. 3 ст. 133 ТК РФ)

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда учреждения в состав заработной платы не включают доплаты : за совмещение профессий (должностей),

расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

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 работах 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)

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 обязуется не позднее мая текущего года представить в профсоюзный комитет штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год, предварительно ознакомив всех сотрудников под роспись.

5.14. Руководителям и специалистам устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях, расположенных в сельской местности в размере 25 % к должностному окладу.

5.15. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии 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. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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 и 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.

Не применять в МБДОУ материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение 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 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. Работодателю производить выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, согласно ст.221 ТК РФ и Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» .

6.13. 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.

6.14. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и 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 не обеспечении 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 так же 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». При проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием информационного Модуля «Оценка уровня знаний поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

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 2017-2019 г.г., 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 переподготовку 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 профсоюзной организации 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 профсоюзной организации (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.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

11.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. 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.

14.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.

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. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действие данного договора.

Приложения к Коллективному договору:

№	Наименование раздела	Страница
1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 14 «Ласточка»	23-33
2	Положение о заработной плате, выплатах компенсационного и стимулирующего характера	34-65
3	Критерии и показатели интенсивности и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ № 14 «Ласточка»	66-71
4	Положение об оказании материальной помощи.	72-73
5	Положение о премировании работников МБДОУ № 14 «Ласточка»	74-82
6	Перечень	83
7	Соглашение по охране труда МБДОУ № 14 «Ласточка»	84-85
8	Перечень должностей работников МБДОУ № 14 «Ласточка», которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	86
9	Перечень должностей работников МБДОУ № 14 «Ласточка», имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.	87
10	Перечень должностей работников МБДОУ № 14 «Ласточка» с ненормированным рабочим временем и указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.	88
11	Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МБДОУ № 14 «Ласточка»	89-93
12	Положение « О предоставлении педагогическим работникам отпуска сроком до одного года».	94
13	График повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 14 «Ласточка»	

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова
Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося
Приказ № 45
«25» октября 2018г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 14
«Ласточка»с.Елизаветовка

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 № 14 «Ласточка»**. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

Для работников МБДОУ работодателем является заведующий ДОУ.

Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ.

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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала

работы.

2.9 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.

2.10. 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.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в архиве МБДОУ 75 лет.

2.13 Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.15. 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 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

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

Педагогические работники добровольно проходят аттестацию на установление первой или высшей квалификационной категории, или «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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.

В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

6.3. 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.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. 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.

6.10. 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.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Азовскому РОО, другим работникам - приказом по МБДОУ.

Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласия руководства ДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.11. 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.

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.

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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»

И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»

О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
- детского сада № 14 «Ласточка» с.Елизаветовка**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Азовского района (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ № 14 «Ласточка» 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, а также Постановления администрации Азовского района № 921 от 05.10.2017 г. «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Азовского РОО от 12.12.2017 г. № 721/1 «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района» (в связи с индексацией должностных окладов, ставок заработной платы в 1,04 раза).

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 руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

Выплата заработной платы производится **7 числа** - расчет за предыдущий

месяц, и **21 числа** – расчет за первую половину месяца.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включается оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце. (письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14–1/В-725).

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

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.

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.

При заключении трудовых договоров с работниками использовать примерную форму трудового договора, приведенную 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 педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной,

применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

Своевременно проводить индексацию должностных окладов работников.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже Размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1-№3.

Таблица №1

Размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	5194.00

Таблица № 2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
--	------------------------	--

1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	7471.00
3-й квалификационный уровень	воспитатель;	8216.00

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) 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»	1-й квалификационный уровень:	
	2-й квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	5456.00

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 общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы
по общепрофессиональным профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: дворник, сторож	
	1-й квалификационный разряд	3880.00
	2-й квалификационный разряд Оператор стиральных машин, кухонный рабочий	4105.00
	3-й квалификационный разряд Повар, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4346.00

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются 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 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. Руководителям 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 пунктом 4.10.1 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 4.6. 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, согласно Приложения № 7 к Коллективному договору ОУ.

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.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

3.4.4. 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.

Таблица № 5

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 ведение делопроизводства	до 20
2.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15

Примечания к таблице № 5:

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

3.4.6.2. 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;

3.5. 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 учреждениях могут устанавливаться 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 учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. 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 (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. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением 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 учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой

руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. 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 (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

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

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка 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.

4.8. 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 разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. 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.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

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);

выплата молодым специалистам.

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 (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. 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).

4.11. 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».

4.12. 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 (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) 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.

4.13. 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, включая порядок определения должностных окладов, условия
осуществления выплат компенсационного
и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 6.

Таблица №6

**Размеры должностных окладов руководителей учреждений
(кроме учреждений дополнительного профессионального образования)**

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14944-80

1	2
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13588-00
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	12353-00

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей 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 руководителям, их

заместителям учреждений 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, его заместителей), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице №7

Таблица №7

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
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, 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 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.

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 объемным 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 обучающихся 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 в пункте 5.7.1. настоящего Положения, 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 № 8.

Таблица № 8

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; учреждения дополнительного образования; дошкольные образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.5. Учреждения дополнительного образования относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

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 учреждения 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:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, 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.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

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. Оплата труда работников учреждений за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителям, заместителям руководителей за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

для заместителей руководителя – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного и местного бюджетов 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 (**Приложение № 5**) на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 3 к настоящему постановлению.

7.3. 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 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.

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

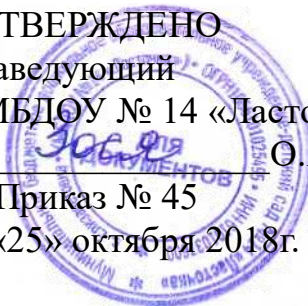
Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Положение о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 14 «Ласточка» с.Елизаветовка

1. Общие положения

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

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.

1.3. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения на основании протоколов Комиссии.

- 1.4. Цель оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского 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.
- 1.5. Задачами проведения оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов 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.
- 1.6. 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
- 2.3 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога в школе приказом заведующего создается Комиссия, состоящая из сотрудников детского сада, первичной профсоюзной организации, руководителей МО.
- 2.4 Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующим детского сада и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ.

- 2.5 Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.6 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у заведующего детского сада. Решения Комиссии принимаются на основе протоколов.
- 2.7 В установленные приказом заведующего сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении данной надбавки из фонда оплаты труда) педагогические работники передают заведующему в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.8 Комиссия в установленные сроки проводит (не менее 1 раза в полугодие) на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
- 2.9 Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном протоколе деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.10 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.
- 2.11 Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
- 2.12. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы труда педагогических работников по организации образовательного процесса в МБДОУ № 14 «Ласточка»

№ п/п	Критерии	Показатели
1	Уровень качества	1.Доля воспитанников, имеющих высокий уровень развития

	предоставляемых услуг	от 25 до 50%	от 50 до 80%	от 80 до 100%		
		1	2	3		
		2. Позитивная динамика посещения воспитанниками МБДОУ				
		до 70%		от 70% и выше		
		0		1		
		3. Индекс здоровья детей				
		менее 90%		от 90 до 100%		
		0		1		
		4. Доля воспитанников, имеющих высокий уровень физической подготовленности				
		от 25 до 50%		от 50 до 80%		от 95 до 100%
		1		2		2
		5. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО				
		до 60% от общего количества критериев		от 60% до 80% от общего количества критериев		от 80% до 100% от общего количества критериев
		0		1		2
6. Наличие за отчетный период благодарственных откликов родителей в СМИ, в сети «Интернет» о работе педагога						
от 3 до 10		от 10 и более				
1		2				
2	Уровень профессиональной культуры воспитателя	1. Уровень владения профессиональной педагогической ИКТ-компетенциями				
		Низкий	Базовый	Высокий		
		0	1	2		
		2. Результативность применения на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий				
		Наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов на уровне МБДОУ	Наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов муниципального уровня	Наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов регионального уровня		
		1	2	3		
		3. Результативность исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности воспитателя				
Наличие докладов по итогам исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности на уровне МБДОУ		Наличие докладов по итогам исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности на муниципальном уровне		Наличие докладов по итогам исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности на уровне МБДОУ на региональном уровне		
1		2		3		
3	Результативность деятельности воспитателя, участие воспитанников в конкурсах и соревнованиях	1. Наличие призовых мест олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях				
		Уровень МБДОУ	Муниципальный уровень	Региональный, всероссийский уровень		
		1	2	3		
4	Результативность деятельности воспитателя по работе с родителями	1. Доля мероприятий, подготовленных воспитателем с участием родителей				
		до 80%		от 80 до 100%		
		0		1		
		2. Работа с родителями воспитанников по своевременной оплате за содержание ребенка в детском саду				
		Задолженность имеется		Отсутствие задолженности		
0		1				

		3.Наличие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей) Минус 4 за каждые жалобы и конфликты в письменной и устной форме.		
5	Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе	1.Представление собственного педагогического опыта через открытые занятия, мастер-классы, круглых столах, конференциях, фестивалях		
		Уровень МБДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень
		1	2	3
		2. Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности		
		Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень
		1	2	3
		3. Участие воспитателя в работе МО, творческих групп, участие в общественной деятельности МБДОУ, района		
		Уровень МБДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень
1	2	3		
4. Наличие призовых мест в конкурсах профессионального мастерства «Воспитатель года», «Детский сад года» и т.п.				
Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень		
2	3	4		
6	Обеспечение сохранности здоровья воспитанников	1.Знание и строгое выполнение СанПин-13, инструкций по охране здоровья детей		
		Осуществление индивидуального, дифференцированного и эффективного подхода	Наличие замечаний	
		1	Минус 2	
		2.Применение норм этики и привитие эстетических форм воспитания в процессе приема пищи и в целом в образовательном процессе		
Лишение баллов по всем критериям за наличие травм				

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.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБДОУ и действует до принятия нового.

3.2. При отсутствии бюджетных средств заведующий МБДОУ вправе приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 14 «Ласточка»с.Елизаветовка

1. Общие положения

1.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты 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. В число премируемых входят все работники МБДОУ, включая совместителей.

1.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

1.4. Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

1.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

2. Порядок премирования

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат за:

-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

-за качество выполняемых работ;

-обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.;

-повышение своего профессионального уровня и квалификации.

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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, объема нагрузки.

4.2. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника.

4.3. Денежная сумма премии администрации (заместители директора), при отсутствии замечаний, определяется путем деления их фонда на число ставок заместителей и умножения на число ставок премируемого.

4.4. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна произведению: число лет юбиляру x 100 (рублей).

5. Показатели премирования

5.1. Педагогический персонал (воспитатель, музыкальный руководитель)

Наименование критерия	Размер доплат в процентах к должностному окладу
Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;	До 100 %
Инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 100 %
качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	До 100 %
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	До 100 %
Соблюдение исполнительской дисциплины;	До 100 %
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж МБДОУ (мероприятия – городские, областные, региональные – семинары, конкурсы, методические объединения)	До 100 %
Образцовое, эстетическое содержание групповых комнат, игровых пособий, имущества МБДОУ	До 100 %
Обеспечение сохранности государственного имущества и т.д	До 100 %
За работу в течение года без больничных и отгулов	До 100 %

Организация взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	До 100 %
Освоение новых информационных технологий и внедрение их в воспитательно-образовательный процесс МБДОУ	До 100 %
Выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Благоустройство и оснащение игровых площадок и веранд	До 100 %
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 %
Отсутствие детского травматизма	До 100 %
Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности МБДОУ: (высокая результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства МБДОУ, активное участие в педсоветах, семинарах, проведение мастер-класса и т.д.; использование инновационных педагогических технологий в воспитательно - образовательной деятельности)	До 100 %
Организация предметно-развивающей среды в группах и кабинетах, в соответствии с ФГОС ДО	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %

5.2. Завхоз

Наименование критерия	Размер доплат в процентах к должностному окладу
Экономное расходование топливно-энергетических и водных ресурсов (проведение мониторинга)	До 100 %
Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	До 100 %

Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов	До 100 %
Составление планов работ по ОТ, ПБ, подготовке к новому учебному году, энергосбережению и др.	До 100 %
Выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение года	До 100 %
Организация и проведение текущих ремонтов в МБДОУ	До 100 %
Организация и проведение работы по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности	До 100 %
Оперативность в устранении аварийных ситуаций в МБДОУ	До 100 %
Качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности МБДОУ	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %

5.3. Младший воспитатель

За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Участие в проведении текущего ремонта в МБДОУ	До 100 %
Отсутствие жалоб со стороны родителей, контролирующих организаций	До 100 %
За личный творческий вклад в оснащение развивающей среды (изготовление дидактических игр и пособий, пошив кукольной одежды и т.д.)	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %

5.4. Повар

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций:	До 100 %
Участие в проведении текущего ремонта в МБДОУ	До 100 %
За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей	До 100 %
Положительные отзывы воспитанников, сотрудников и родителей (разнообразие и вкус блюд, культура обслуживания)	До 100 %

5.5. Кухонный рабочий

Погрузочно-разгрузочные работы	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %

Содержание в чистоте помещений пищеблока и кухонного инвентаря	До 100 %
За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Участие в проведении текущих ремонтов в МБДОУ	До 100 %

5.6. Оператор стиральных машин.

Погрузочно-разгрузочные работы	До 100 %
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей, замечаний с стороны контролирующих организаций	До 100 %
За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %
Участие в проведении текущих ремонтов в МБДОУ	До 100 %

5.7. Дворник

Погрузочно-разгрузочные работы	До 100 %
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %
За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Обеспечение сохранности имущества МБДОУ	До 100 %
Участие в проведении текущих ремонтов в МБДОУ	До 100 %

5.8. Сторож

Отсутствие чрезвычайных ситуаций во время дежурства в МБДОУ	До 100 %
За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	До 100 %
Сохранность имущества на территории и помещении МБДОУ	До 100 %
Участие в проведении текущих ремонтов в МБДОУ	До 100 %
За выполнение срочных и особо важных работ	До 100 %
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей	До 100 %

Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

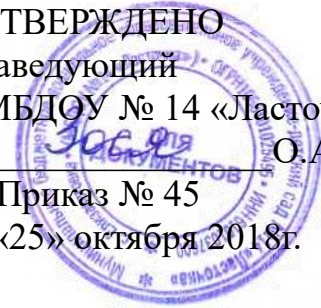
Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



**Положение об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 14 «Ласточка»с.Елизаветовка**

Раздел 1. Общие положения

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».

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 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 внебюджетных средств.

Выплата материальной помощи осуществляется основным работникам учреждения.

Раздел 2. Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи осуществляется работникам учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Раздел 3. Размеры оказания материальной помощи

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Смерть близкого родственника	до 100
2	Болезнь работника, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства	до 100
3	Болезнь члена семьи, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства	до 50
4	Приобретение путевки для лечения в учреждении санаторного типа	до 50
5	Вступление в законный брак	до 50
6	Рождение ребенка	до 100

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШПО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Перечень

**должностей административно-управленческого персонала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 14 «Ласточка»**

**(на основании Приложение № 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

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия	Периодичность	Стоимость работ (тыс.)	Ответственные за выполнение (должность)
1	Периодическая проверка санитарного состояния помещений	в течение года	-	Заведующий, заведующий хозяйством
2	Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах	в течение года	-	Заведующий, сотрудники
3	Обеспечение безопасных условий труда. СОУТ- 2017 г.	в течение года	-	Заведующий, заведующий хозяйством
4	Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности со вновь принятыми на работу	в течение года	-	Заведующий.
5	Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах	2 раза в год	-	Заведующий
6	Контроль за соблюдением правил безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования	в течение года	-	Заведующий
7	Контроль за соблюдением техники безопасности	в течение года	-	Заведующий
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, заведующий хозяйством
11	Приобретение моющих средств	в течение года	3,0	Заведующий, заведующий хозяйством
12	Приобретение дезсредств	в течение года	3,0	Заведующий заведующий хозяйством
13	Техническое обслуживание средств тревожной сигнализации	в течение года		Заведующий
14	Текущий ремонт	в течение года	2,0	Заведующий заведующий хозяйством
15	Инструктаж по технике безопасности ответственных за электробезопасность	1 раз в год		Заведующий заведующий хозяйством
16	Медицинский осмотр	1 раза в год	32,6	Заведующий

Председатель Профсоюзного комитета



И.М.Тарасова

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШПО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Перечень рабочих мест, профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда.

(На основании материалов Специальной оценки условий труда 16.12.2017 г.)

№ п/п	Профессия, должность	Работа при неблагоприятных условиях	Доплата в% от оклада
1	2	3	4
1	Повар		12
2	Рабочий кухни		12
3	Оператор стиральных машин		12
4	Младший воспитатель		4

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Перечень

должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)

№п/п	Должность	Количество	Вид спецодежды	Срок	Моющие и дезинфицирующие средства
1	Младший воспитатель	1	Рабочий халат	1 год	Порошок стиральный, мыло хозяйственное, 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

			Резиновые перчатки	3 мес.	хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства.
--	--	--	--------------------	--------	---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИПО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п /п	Должность	Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Заведующий	3

Председатель

ПК

И.М.Тарасова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова

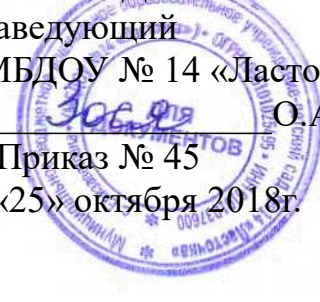
Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



**Порядок проведения
медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №
14 «Ласточка» с.Елизаветовка**

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

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

8. 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).

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

III. Порядок проведения периодических осмотров

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

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

12. 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.

13. 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ № 14 «Ласточка»

И.М.Тарасова

Протокол №2
«25» октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»

О.А.Зося

Приказ № 45
«25» октября 2018г.



**Положение
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до
одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 14
«Ласточка» с.Елизаветовка**

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 № 14 «Ласточка» (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 листа 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. Очерёдность 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 большой 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.

Приложение 13

ПОДПИСАНО
Председатель ППО
МОУ № 14 «Ласточка»
И.М.Тарасова
Протокол №2
от 25 октября 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ № 14 «Ласточка»
О.А.Зося
Приказ № 45
от 25 октября 2018г.



ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

МБДОУ № 14 «Ласточка» на 2018-2021 годы

№	Ф.И.О.	Должность (основная, Совместит)	Какое образовательное учреждение закончил, специальность по диплому. Квалификация, год окончания.	Категория, дата присвоения	Какие курсы				
						2018	2019	2020	2021
1	Луговая Елена Владимировна	Воспитатель	Среднее специальное, 1991г. Ейское педагогическое училище Краснодарского края; специальность: «дошкольное воспитание»; квалификация: «воспитатель дошкольных учреждений».	Первая категория, 22.12.2017,	2015г. ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО «Создание современной информации»		+		

					нно-образовательной среды ДОУ в соответствии с требованиями и ФГОС ДО»				
2.	Кулиш Людмила Александровна	Воспитатель	Среднее специальное, 1984г. Ростовское-на-Дону педагогическое училище; специальность «воспитание в дошкольных учреждениях»; квалификация: «воспитатель в дошкольных учреждениях».	Первая категория, 22.12.2017	2016г. ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО «Актуальные проблемы введения ФГОС ДО в практику деятельности и ДОУ»		+		
3.	Чугуй Инна Николаевна	Воспитатель	Среднее специальное, 2012г. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Донской педагогический колледж»; специальность: «дошкольное образование»; квалификация: «воспитатель детей дошкольного возраста, воспитатель дошкольных учреждений для детей с недостатками умственного и (или) речевого развития»	Первая, 29.04.2016	2016г. ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО «Актуальные проблемы введения ФГОС ДО в практику деятельности и ДОУ»		+		
4.	Сидоренко Елена	Воспитатель	Среднее специальное, 1999г. Азовский областной музыкально-	Первая, 29.04.2016	2016г. ГБОУ ДПО		+		

	Николаевна		педагогический колледж;специальность: «преподавание в начальных классах»;квалификация: «учитель»		РО РИПК и ППРО «Актуальны е проблемы введения ФГОС ДОВ практику деятельност и ДОУ»				
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

В данной книге
примечено,
примечено и
средне по пятому
54 (вексель номер)
Заведующий: Зосе
10.11.2009



4 ЮОА ШКОЛА ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	
ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО		ЮОА ШКО ФГОС ЮОА с педагогич культурны ШКО ЮО ШКО ЮО ШКО ЮО	