


От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 С.А.Коротич
(подпись, Ф.И.О.)

30.05.2018

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР - «Д/с№166»

 Г.В.Шлейгер
(подпись, Ф.И.О.)

30.05.2018



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка- «Детский сад № 166 «Родничок»
на 2018 - 2021 годы

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
«30» мая 2018г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 244/18 ОТ 05.05.2018



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 166 «Родничок» Шлейгер Галины Викторовны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Коротич Светланы Анатольевны, (далее – «Профком»)
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются дополнительным соглашением, которое регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края по труду и занятости.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
 - 4) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
 - 5) соглашение по охране труда;

- б) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 9) Другие локальные акты.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- Учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

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

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086, Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 30.01.2017 № 96-осн, Положения «О формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования».

3.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 не выплаченных 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 (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

3.9. Базовая часть ФОТ МОО обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.10. Для педагогических работников МОО предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет – устанавливается за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение №2);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград – устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды. При

наличии у педагогического работника нескольких оснований то применяется максимальный коэффициент;

- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта – осуществляется в соответствии Положением об оценке качества работы педагогических работников МОО (Приложение №3);
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца – устанавливается в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МОО (Приложение №3);
- премии по итогам работы за год - устанавливается в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МОО (Приложение №3).

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

- за качество выполняемых работ – устанавливаются в соответствии с критериями оценки:
 - за качественное исполнение должностных обязанностей;
 - сохранность материально-технического оснащения;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности – устанавливается в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда:
 - за создание условий для оказания качественной услуги;
 - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
 - содействие педагогическим работникам в организации учебно – воспитательного процесса;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ) - устанавливаются за эффективную работу в течение года:

Размер стимулирующих выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется руководителем МДОУ, МАДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.12. В случае образования экономии заработной платы в образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №8 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.15. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых

устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

- 3.16. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.
- 3.17. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- 3.18. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).
- 3.19. Вводить в состав аттестационной комиссии образовательной организации председателя профкома.
- 3.20. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на **один год** со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:
- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
 - возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
 - нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

- 3.22. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении 11).
- 3.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414

ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

- 3.24. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;
- 3.25. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 4.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 4.4. Работодатель обязуется:
 - 4.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности);
 - 4.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников **не реже чем один раз в три года** (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ);
 - 4.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
 - 4.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;
 - 4.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - 4.4.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения

самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в данном пункте, педагогический работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

- 5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.
Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.
- 5.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.
- 5.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.
- 5.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.
- 5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

- 5.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.
- 5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 5.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 5.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств . Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №7)
- 5.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.
В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.
- 5.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2018года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28 12.2013г.
- 5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 5.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 5.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.
- 5.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.
- 5.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

- 5.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 5.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 5.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:
- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.
 - доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.
- Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.
- 5.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.
- 5.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.
- 5.24. Стороны договорились, что:
- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
 - в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.
- Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.
- За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.
- 5.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:
- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
 - освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.
- 5.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору
- 5.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.
- 5.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в

соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5.29. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VI. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

6.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Рабочее время работников регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

7.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №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».

7.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям физического воспитания;
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

- 20 ч. в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам.
- 7.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
- 7.5. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитников Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.7. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 7.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 7.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.
- 7.11. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 7.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- 7.12. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).
О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.
В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.
- 7.13. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 7.14. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
 - похорон близких родственников – 3 календарных дней.
- 7.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

- 7.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 7.17. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. (Приложение №10).
- 7.18. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за месяц до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- 7.19. Общим выходным дням для работников учреждения является суббота и воскресенье.
- 7.20. Графики сменности, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

- 8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.
- 8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.
- 8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.
- 8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.
- 8.6. Работодатель обязуется:
- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
 - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
 - организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;

- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
 - осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
 - производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- 8.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.
- 8.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.
- 8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.
- 8.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.
- 8.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
- 8.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
 - оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
 - оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
 - активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
 - оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
 - своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

IX. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки

документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 10.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
- 10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
 - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 10.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.
- 10.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
- 10.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 10.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

- 10.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.
- 10.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

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

От работодателя:

Заведующий
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«30» мая 2018 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

«30» мая 2018 г.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда организации.
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ;
4. Положение о порядке осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
5. График рабочего времени.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
9. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда.
10. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
11. Перечень должностей педагогических работников, по которым сообщают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;
12. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры – 1 раз в год
13. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
14. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Согласовано:
председатель профкома МБДОУ
С.А. Коротич _____
протокол №1 от «14» февраля 2015

Утверждено:
заведующий МБДОУ ЦРР
– «Д/с №166 «Родничок»
Г.В.Шлейгер _____
«19» февраля 2015г. пр.№28/1-осн

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
«ДЕТСКИЙ САД №166 «РОДНИЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 166 «Родничок» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с профбюро, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные правила, обязанности работников МБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ,
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками,
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
- организацию условий труда для работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективные договоры по требованию выборного органа (профбюро) или иного уполномоченного работниками представительного органа,
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение,
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами,
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц,
- осуществлять социальное, и иные виды обязательного страхования работников,
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- охрану труда,
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МБДОУ,
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для указанной категории в коллективном договоре,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ,
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
- объединение и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста по старости,

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями,
-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно - квалификационных характеристик, должностными инструкциями,
-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса,
-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
-эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо,
-соблюдать законные права воспитанников,
-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается устно и в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр находится в МБДОУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств),
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ), «Закон об Образовании».
-справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники в соответствии с требованиями Единого тарифно - квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку).

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрации МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей МБДОУ хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация МБДОУ обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе после увольнения до достижения им 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в Трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация МБДОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным МБДОУ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в МБДОУ работником.

4.3. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона « Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ),

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ)

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ устанавливается и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 118, ст. 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приеме на работу.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку,
- возвращения на работу женщины, перервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки,
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Узким специалистам, педагогу-психологу, музыкальным руководителям, там, где это, возможно, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из расчета:

-воспитатели – 7,12,

-музыкальные руководители – 4,48,

-инструктор по физической культуре – 7,12

-учителя – логопеды – 4,0

-педагог - психолог – 7,12.

-педагог дополнительного образования – 4,48

5.7. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профгруппой ДОУ. То же предусмотрено и для администрации МБДОУ.

5.7.1. Для таких категорий работников, как сторожа, где работа требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени в размере не более 184 часов в месяц, а в графике работы предусматривается непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. График работы сотрудников МБДОУ прилагается к правилам внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и профбюро по письменному приказу руководителя МБДОУ (ст. 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

5.8. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.9. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

-при временной нетрудоспособности работника,

-при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график своей работы,

-отменять занятия и прогулки,

-удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,

-разговоры по сотовому телефону во время проведения занятий, режимных моментов, прогулок,

-курить в помещении и на территории МБДОУ.

5.12. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,

-присутствие во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ,

-входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель,

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность,

-выдает премию,

-награждает ценным подарком,

-почетной грамотой,

-представляет к званию лучшего по профессии,

-заносит в книгу почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом МБДОУ.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так Законом РФ «Об образовании», (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДОО по инициативе администрации МБДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ,

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профбюро.

7.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ)

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.9.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9.3. Представители профсоюзов участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.13. За нанесение материального ущерба имуществу МБДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

7.15. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, но может применять сверхурочные работы с разрешения профбюро.

-Оплата производится за фактически отработанное время.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда в отрасли», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ № 378 от 23.07.96 года «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 211, 212 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.

8.7. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под роспись.

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «17» марта 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ ЦРР
«Детский сад №166 «Родничок»
_____ Шлейгер Г.В.
Приказ № 49-осн
от «08» апреля 2017г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ С.А.Коротич
от «17» марта 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – «Детский сад №166 «Родничок» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад №166 «Родничок»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 166 «Родничок» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказом комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2016 №1820-осн "О внесении изменений в приказ комитета по образованию от 14.02.2014 №178-осн "О порядке отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей», постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 N 31 "Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края (далее - постановление Администрации Алтайского края), приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 N 607 "Об утверждении размеров нормативов бюджетного финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края" (далее - приказ Главного управления), регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2016-2018 годы, зарегистрированного Главным управлением Алтайского края по труду и социальной защите от 04.03.2016, регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 166» (далее –МБДОУ), 5.11.2016 №2144-осн. о внесении изменений в приказ комитета по образованию города от 12.10.2015 №1732-осн. «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам

муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула» финансируемых за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работникам МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, администрации города Барнаула.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ.

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

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

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом, утверждается заведующим МБДОУ в пределах ФОТ.

2.4. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме заведующего) устанавливается, исходя из оценки качества работы Управляющим советом, утверждается заведующим МБДОУ.

2.5. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором.

2.8. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБДОУ.

3.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций, адаптационных коэффициентов для данного МБДОУ.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ на текущий год осуществляется согласно Методике МОО.

3.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ МБДОУ состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТРст}$$

где: ФОТр – ФОТ работников; ФОТРст – фонд стимулирования руководителей МБДОУ.

3.5. ФОТРст руководителей МОО формируется учредителем – Комитетом.

Расчет ФОТРст осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТРст} = \text{ФОТ МОО} \times \text{ц}$$

где: ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля «ц» – не более 1% от общего ФОТ всех МОО.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОТ МБДОУ.

4.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

за счет средств бюджета города формируется ФОТ: административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе); учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель); обслуживающего персонала (заведующий складом мягкого инвентаря, уборщик служебных помещений, заведующий складом продуктов питания, дворник, подсобный рабочий (грузчик), рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик, слесарь-сантехник, плотник), шеф-повар (повар), подсобный рабочий.

4.2. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах выделенных средств.

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

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются заведующим МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение №1 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования)

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов	
1	2	3	4	
1	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
		помощник воспитателя	3490	
2	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
	первый	Младший воспитатель	44652	
3	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	5489	
	второй	педагог дополнительного образования	5764	
	третий	воспитатель, педагог-психолог	6313	
	четвертый	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	6587	
4	Профессиональная квалификационная группа служащих первого уровня.			
	первый	делопроизводитель	3490	
1	2	3	4	
			кассир	3490
			секретарь	3490
		Секретарь-машинистка	3490	
5	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня.			
	первый	техник-программист, диспетчер	4932	
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	5012	
6	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня.			
	первый	бухгалтер	5092	
7.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих			
	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня			
	первый	уборщик служебных помещений	3071	
		дворник	3071	
подсобный рабочий (грузчик)		3071		

		машинист по стирке и ремонту белья	3071
		уборщик территории	3071
		кастелянша	3071
		кладовщик	3071
		сторож (вахтер)	3071
	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	электрик	4652
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4652
		водитель автомобиля	4652
		шеф-повар (повар)	4652
	второй	слесарь-сантехник	4652
		слесарь-электрик	4652
		столяр	4652
		плотник	4652
		машинист (кочегар)	4652

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». 5.3. К окладам педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории;

за уровень образования.

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение 2 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования)

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	

	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2	Первая квалификационная категория	1,1
2.3	Высшая квалификационная категория	1,15
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1.1
3.4	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1.15

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение 3 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования)

Уровень образования	коэффициент
Высшее профессиональное образование	1.1
Среднее профессиональное образование	1.05
Начальное профессиональное образование	1.02
Среднее общее образование	1

5.3.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,2.

6. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБДОУ.

6.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере, на основании результатов проведенной

специальной оценки условий труда работников МБДОУ; 6.1.2. МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника МБДОУ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБДОУ производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ;

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

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

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются заведующим МБДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

7. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ

7.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград; выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за год на основании утвержденных баллов за квартал, полгода, год без учёта уволенных и лиц, находящихся в декретном отпуске по уходу за ребёнком.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования) в пределах стимулирующей части ФОТ.

Стаж работы	коэффициент
До 5 лет	1
От 5 до 10 лет	1.05
От 10 до 15 лет	1.1.
От 15 и более	1.15

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,2;

за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,1;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», – 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

7.1.3. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета по образованию г. Барнаула от 12.10.2015 №1732-осн. «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула» и приказа комитета по образованию города Барнаула от 15.11.2016 №2144-осн. о внесении изменений в приказ комитета по образованию города от 12.10.2015 №1732-осн. «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула».

7.1.4. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ (далее – Положение), утверждаемым заведующим МБДОУ:

-по итогам каждого месяца, в соответствии с критериями и согласно установленным баллам.

7.1.5. Размер выплат устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с Управляющим Советом, к компетенции которого относится указанная функция и согласованием с профсоюзным комитетом МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ. Максимальными размерами (в т.ч. работникам, исполняющим обязанности по совместительству) для конкретного работника не ограничивается. 7.2. Округление допустимых баллов в оценочных листах,

определяющих качество работы педагогов, происходит в сторону целого числа по общим математическим правилам.

7.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ.

7.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, устанавливаются в пределах, утвержденного ФОТ.

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ МБДОУ

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты: за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности; премии по итогам работы за квартал, полугодие, год, согласно установленным критериям (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки по каждой должности, утвержденных Положением о порядке и оценке качества административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 225» комбинированного вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты. При разработке критериев учитываются показатели:

за качественное исполнение должностных обязанностей;
сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников. При разработке критериев учитываются следующие показатели: за создание условий для оказания качественной услуги;

обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется Управляющим советом и заведующим МБДОУ, согласно установленным критериям оценки деятельности работников, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.3. Округление допустимых баллов в оценочных листах, определяющих качество работы сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, происходит в сторону целого числа по общим математическим правилам.

8.4. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ.

9. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ

9.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат. К административно-управленческому персоналу МБДОУ относятся заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования).

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Руководитель МБДОУ	рубль	12469	11084	9700	8313

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

9.4. Размеры окладов заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются на 10% ниже оклада заведующего.

9.5. К окладам заведующего, заместителей устанавливаются коэффициенты за наличие квалификационной категории.

9.5.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников (приложение 2 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования)

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05

2.2	Первая квалификационная категория	1,1
2.3	Высшая квалификационная категория	1,15
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1.1
3.4	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1.15

9.5.2. За уровень образования применяется коэффициент к окладу (приложение 3 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования)

Уровень образования	коэффициент
Высшее профессиональное образование	1.1
Среднее профессиональное образование	1.05
Начальное профессиональное образование	1.02
Среднее общее образование	1

9.5.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности применяется коэффициент к окладу – 1,2.

Данный коэффициент применяется к заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, старшему воспитателю, деятельность которых непосредственно связана с организацией учебного процесса, при наличии в МБДОУ двух и более групп компенсирующей направленности.

9.6. Заведующему, его заместителям устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6 (Методики формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования).

9.7. Заведующему, его заместителям устанавливаются стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за качество, интенсивность и сложность труда;

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград.

9.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, с учетом педагогического стажа, для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – с учетом работы в данной должности.

9.7.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, фактической нагрузки и других мероприятий в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, утверждёнными в Положении МБДОУ.

9.7.3. Округление допустимых баллов в оценочных листах, определяющих качество работы административно-управленческого персонала МБДОУ происходит в сторону целого числа по общим математическим правилам. Оценочный лист заполняется сотрудниками МБДОУ в соответствии с занимаемой должностью, согласно трудового договора.

9.7.4. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

9.7.5. Административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются премии за эффективную работу в течение квартала, полугодия, года согласно критериям Положения и в соответствии с баллами.

9.8. Заведующему МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 №365 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности заведующего МБДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

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

9.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу Учреждения (за исключением заведующего) определяется по результатам труда Управляющим советом, заведующим МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Периодичность стимулирующих выплат определяется Управляющим советом Учреждения.

9.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу оформляется приказом заведующего МБДОУ, заведующему МБДОУ – приказом Комитета.

9.12. Пункт 9.11. вступает в силу с 01.04.2017. До 01.04.2017 руководствоваться постановлением администрации города от 15.01.2009 N 182 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула".

10. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ В ПРЕДЕЛАХ УТВЕРЖДЁННОГО ФОТ.

Заведующий МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ:

утверждает структуру МБДОУ, штатную численность работников;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ;

вносит предложения в Управляющий совет о временном лишении стимулирующих выплат для конкретного сотрудника по итогам оцениваемого периода, на основании ст.192 Трудового кодекса РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

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

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
Протокол №3
от «23» марта 2017г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
«Детский сад №166 «Родничок»
_____ Г.В.Шлейгер
приказ №48-осн от «23» марта 2017г

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «17» марта 2017г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ С.А.Коротич
от «17» марта 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №166 «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 166 «Родничок» (далее – Положения) разработано в соответствии со статьями 144, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 №02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приказом комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2015 №1732- осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 15.11.2016 №2144-осн «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города от 12.10.2015 «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 30.01.2017 №96-осн «Об утверждении примерного Положения о

порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления (Управляющим советом) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 166 «Родничок» (далее - МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.3. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ. Размер выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Управляющим советом, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

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

1.5. МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ (далее - критерии) и их размера.

2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ.

2.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

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

2.2. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение №1).

2.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;
- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 1,05.

- при наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный).

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

3. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта.

3.1. Утверждение размера части стимулирующего фонда оплаты труда за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется по итогам каждого месяца (не позднее 30 числа) членами Управляющего совета. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников образовательной организации, который состоит из двух частей: Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников.

Другая часть – выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности.

3.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки и результативности деятельности педагогических работников.

3.2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников:

1. Создание условий для образовательного процесса.

1.1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования

- 5 баллов:

– планирование образовательной деятельности в учреждении с учетом ФГОС

2 балла,

– организация образовательной деятельности в учреждении с учетом ФГОС

2 балла.

-выполнение требований к психолого-педагогическим условиям и развивающей предметнопространственной -1балл

1.1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) - 7 баллов:

-включенность воспитанников и родителей в реализацию проектной деятельности - 3 балла;

- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг- 2 балла;

-организация клубов, гостиных и т.д. для родителей-2 балла

1.1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников - 5 баллов:

- определение индивидуального маршрута по обеспечению успешности развития – 3 балла;

- ведение дневника индивидуальной работы; карт адаптации – 2 балла

1.1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников - 5 баллов:

-организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (совместные досуги, реализация творческих проектов, фестивалей, консультативная поддержка и другое) – 2 балла,

– использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, стенгазеты, журналы и др.), технических средств и ИКТ (мультимедийные презентации, электронная почта, участие в обновлении сайта и другое) -1 балл;

- организация и участие родителей в конкурсном движении-2 балла

1.1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах 1 - 7 баллов:

всероссийский уровень: 5 баллов – участие; 7 баллов – результат

- региональный уровень: 3 балла – участие; 5 баллов – результат

- муниципальный уровень: 1 балл – участие; 3 балла – результат

- внутри МБДОУ: 1 балл 3 балла – результат

1.1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) - 5 баллов:

- соответствие РППС требованиям безопасности и СанПин - 1балл

- оформление дополнительных образовательных элементов в группе, на участке (галерея, музейная экспозиция, снежные постройки, цветники, образовательная среда участка) – 4 балла

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья.

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы - 5 баллов:

- систематическое, качественное проведение физкультурных занятий, прогулки, закаливания, оздоровительных мероприятий- 3 балла;

- пропаганда ЗОЖ, популяризация физкультуры и спорта (проведение спортивных досугов, соревнований, дней здоровья и т.д.) – 2 балла.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса - 10 баллов:

- отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм, и снижение заболеваемости воспитанников - 3 балла;

- выполнение требований СанПиН при организации режимных моментов - 2 балла;

- создание условий для комфортного пребывания и развития детей (благоустройство территории; ремонтные работы, и др.) - 5 баллов;

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей - 5 баллов:

2.3.1. осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям.

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника.

3.1. Развитие профессиональной компетенции - 10 баллов:

- подготовка и проведение методических мероприятий в ДОУ (мастер-класс, открытый просмотр, подготовленное выступление на семинаре, педсовете) - 3балла

- проявление профессиональной и общественно-полезной активности (руководство творческой группой; участие в работе комиссий; подготовка и проведение мероприятий в ДОУ, районе, городе, крае)-4балла;

- участие в утренниках, досугах (за пределами рабочего времени)-3 балла.

3.2. Осуществление инновационной деятельности - 10 баллов;

- разработка, презентация и внедрение педагогических технологий, индивидуальных программ педагогического поиска - 2 балла;

- организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности - 4 балла;

- трансляция передового педагогического опыта (публикация в СМИ, участие в профессиональных педагогических конкурсах, конференциях, курсах повышения квалификации) -4 балла

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника - 3

- отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения (по итогам оперативного и административного контроля) – 2 балла;

-качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов
-1балл.

3.4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 3

Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)

$1 < K_{пр} < 1,2$

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие критерии: - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

- участие в педагогических советах, конференциях. Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений; - участие в методических объединениях;

- работа в инновационном режиме, разработка новых технологий, образовательных программ, проектов, участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

Размер Кпр для определения размера стимулирующей выплаты рассчитывается по формуле: $1 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_{дк}$ где:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях : МБДОУ муниципальном, краевом, всероссийском (K_o)- 0,05 - участие в методических объединениях (K_m)- 0,02

- выступления, открытые мероприятия, мастер классы в рамках конференций. «круглых столов». семинаров, педагогических чтений (K_v)- 0,06

- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (K_k)- 0,02

- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, Выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях

($K_{дк}$)- 0,05

3.2.2. Коэффициент посещаемости (Кп),

где $K_{п} \leq 1$

$K_{пв}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле: $K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где: $N_{ф}$ - фактическая численность детей в группе; $N_{н}$ - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю и музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору ФИЗО) $K_{п} = N_{уф} / N_{у}$,

где: $N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

$R_{св}$ - размер стимулирующей выплаты воспитателям рассчитывается по формуле: $R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где: $B_{в}$ - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

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

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$ - размер стимулирующей выплаты иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле: $R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

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

Кп - коэффициент посещаемости.

3.3. Размер коэффициентов заносится педагогом в оценочный лист (Приложение 2).

4. Регламент начисления баллов

4.1. Оценка работы педагогического работника для выплаты стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается руководителем МБДОУ в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист (Приложение 2) с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МБДОУ.

5. Порядок рассмотрения результатов оценки.

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

5.2. Руководитель МБДОУ предоставляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

5.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета руководитель МБДОУ издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

6.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.

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

6.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МБДОУ, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляет проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника). При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия

заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение и рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

6.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

6.6.1. Удовлетворить апелляцию.

6.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

6.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

6.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МБДОУ.

6.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ».

6.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

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

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166 «Родничок»

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

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

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ

качества и результативности труда педагога _____ для
установления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление
образовательных услуг МБДОУ ЦРР - «Детский сад №166 «Родничок» за _____ 201__ г.

Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Само оценка	Комментарии	Оценк а упр. совета
1. РАЗДЕЛ			
<i>1.1.Создание условий для образовательного процесса</i>			
1.1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования - 5 баллов: – планирование образовательной деятельности в учреждении с учетом ФГОС 2 балла, – организация образовательной деятельности в учреждении с учетом ФГОС 2 балла. -выполнение требований к психолого-педагогическим условиям и развивающей предметнопространственной -1балл			
1.1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) - 7 баллов: -включенность воспитанников и родителей в реализацию проектной деятельности - 3 балла; - оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг- 2 балла; -организация клубов, гостиных и т.д. для родителей-2 балла			
1.1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников - 5 баллов:			

<p>- определение индивидуального маршрута по обеспечению успешности развития – 3 балла; - ведение дневника индивидуальной работы; карт адаптации – 2 балла</p>			
<p>1.1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников - 5 баллов: -организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (совместные досуги, реализация творческих проектов, фестивалей, консультативная поддержка и другое) – 2 балла, – использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, стенгазеты, журналы и др.), технических средств и ИКТ (мультимедийные презентации, электронная почта, участие в обновлении сайта и другое) -1 балл; - организация и участие родителей в конкурсном движении-2 балла</p>			
<p>1.1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах 1 - 7 баллов: всероссийский уровень: 5 баллов – участие; 7 баллов – результат - региональный уровень: 3 балла – участие; 5 баллов – результат - муниципальный уровень: 1 балл – участие; 3 балла – результат - внутри МБДОУ: 1 балл 3 балла – результат</p>			
<p>1.1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) - 5 баллов: - соответствие РППС требованиям безопасности и СанПин - 2балла - оформление дополнительных образовательных элементов в группе, на участке (галерея, музейная экспозиция, снежные постройки, цветники, образовательная среда участка) – 4 балла</p>			
<p>ИТОГО 34 балла по разделу 1.1.</p>			
<p><i>.2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья</i></p>			
<p>2.1.Организация физкультурно-оздоровительной работы - 5 баллов: - систематическое, качественное проведение физкультурных занятий, прогулки, закаливания, оздоровительных мероприятий- 3 балла; - пропаганда ЗОЖ, популяризация физкультуры и спорта (проведение спортивных досугов, соревнований, дней здоровья и т.д.) – 2 балла</p>			
<p>2.2.Безопасность участников образовательного процесса - 10 баллов: - отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм, и снижение заболеваемости воспитанников - 3 балла;</p>			

- выполнение требований СанПиН при организации режимных моментов - 2 балла; - создание условий для комфортного пребывания и развития детей (благоустройство территории; ремонтные работы, и др.) - 5 баллов;			
2.3.Работа с детьми из социально неблагополучных семей - 5 баллов: 2.3.1.осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям.			
ИТОГО 20 баллов по разделу 1.2.			
<i>3..Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника</i>			
3.1.Развитие профессиональной компетенции - 10 баллов: - подготовка и проведение методических мероприятий в ДОУ (мастер-класс, открытый просмотр, подготовленное выступление на семинаре, педсовете) - 3балла - проявление профессиональной и общественно-полезной активности (руководство творческой группой; участие в работе комиссий; подготовка и проведение мероприятий в ДОУ, районе, городе, крае)-4балла; - участие в утренниках, досугах (за пределами рабочего времени)-3 балла.			
.3.2. Осуществление инновационной деятельности - 10 баллов; - разработка, презентация и внедрение педагогических технологий, индивидуальных программ педагогического поиска - 2 балла; - организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности - 4 балла; - трансляция передового педагогического опыта (публикация в СМИ, участие в профессиональных педагогических конкурсах, конференциях, курсах повышения квалификации) -4 балла			
3.3.Исполнительская дисциплина педагогического работника - 3 -.отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения (по итогам оперативного и административного контроля) – 2 балла; -качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов -1балл.			
3.4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 3 3.4.1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.			
ИТОГО 26 баллов по разделу 3.			

Совокупность всех критериев (итого): **80 баллов**

2.РАЗДЕЛ

Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Само оценка педагога	Комментарии	Оценка упр.совета
1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= 1+К_о+К_м+К_в+К_к+К_{дк}			
1.Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях: образовательного учреждения, муниципальном, краевом, всероссийском (К _о) – 0,05			
2.Участие в методических объединениях (К _м) – 0,03			
3.Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (К _в) – 0,05			
4.Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (К _к) – 0,03			
5.Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (К _{дк}) – 0,04			
II. Коэффициент посещаемости (Кпп)			
1.Фактическая численность детей в учреждении (Нф);			
2.Нормативная численность детей в учреждении: (Нн)			
3. Коэффициент посещаемости			

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)- _____

Коэффициент посещаемости (Кпп) - _____

Размер стимулирующей добавки (Рс) - _____800*_____*

Председатель п/к _____/С.А. Коротич/
 Руководитель МБДОУ ЦРР - «Д/с №166» _____/ Г.В.Шлейгер/
 С результатами профессиональной деятельности ознакомлен и согласен _____/
 «_____» _____201__

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «17» марта 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ ЦРР
«Детский сад №166 «Родничок»
_____ Шлейгер Г.В.
Приказ № 39-осн
от «18» апреля 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития
ребёнка - «Детский сад №166 «Родничок»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления главы администрации города Барнаула от 15.01.2009 № 182 «О введении новой системы оплаты труда работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула».

1.2. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат. Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

1.3. Заработная плата обслуживающего персонала не ниже МРОТ.

1.4. Распределение стимулирующих выплат работникам обслуживающего персонала производится в соответствии с Положением, разрабатываемым администрацией дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок установления доплат и надбавок

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются администрацией дошкольной образовательной организации по согласованию с Управляющим советом ежемесячно в пределах выделенных средств на оплату труда.

2.2. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

2.3. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей в целях его материальной заинтересованности работников организации в конечных результатах работы.

2.4. Размеры и условия выплат обслуживающего персонала работникам организации устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Решение об установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

2.6. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

2.7. Минимальный размер ставок обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается постановлением главы города.

2.8. Руководителю предоставляется право лишать надбавки или доплаты. Размеры стимулирующих выплат могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных должностных обязанностей;

- при невыполнении инструкций по охране жизни и здоровья детей и правил внутреннего трудового распорядка;
- ухудшение качества и результата работы;
- за невыполнение общественной работы в образовательной организации;
- за невыполнение какого-либо пункта настоящего Положения;
- неотработанный полностью месяц;
- жалобы со стороны педагогов, родителей;
- нарушения со стороны Роспотребнадзора, поликлиники, пожарной охраны;
- грубое отношение к детям и родителям;
- несогласованность в работе по смене;
- отвлекаемость во время работы посторонними делами и разговорами;

2.9. Решение о снижении размера доплат и надбавок, а также их отмене принимается администрацией образовательной организации по согласованию с Управляющим советом и оформляется приказом руководителя МБДОУ.

2.10. Конкретный перечень доплат и надбавок, а также их размеры устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.11. Размеры доплат и надбавок для каждого работника максимальными размерами не ограничиваются.

3. Основные условия для стимулирующих выплат работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- работу во внеурочное время, связанную с производственной необходимостью (10 баллов);
- организацию и проведение ремонтных работ (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- своевременное оформление документов, отчетов (10);
- осуществление контроля за выполнением работниками требований СанПин (10 баллов);
- отсутствие замечаний проверяющих органов (10 баллов);
- экономию электроэнергии, воды и отопления (10 баллов);
- организацию озеленения и благоустройства территории детского сада (10 баллов);
- разъездной характер работы (10 баллов).

3.2. Главному бухгалтеру за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- работу экономиста: составление планов финансово-хозяйственной деятельности, проведение мониторинга финансово-экономической деятельности (20 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов)
- работу с официальным сайтом казначейства (10 баллов);
- размещение информации на РТС-тендер (10 баллов);
- контроль и выполнение экономико-финансовой деятельности (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (10 баллов);

- работу во внеурочное время, связанную с производственной необходимостью (10 баллов);
- разъездной характер труда (10 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- своевременное оформление и сдачи отчётов (10 баллов);
- отсутствие замечаний проверяющих органов (10 баллов);
- работу с сайтом закупок (10 баллов);
- работу на компьютере и копировальной технике (10 баллов).

3.3. Бухгалтеру за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- интенсивность работы в период очередного отпуска главного бухгалтера (20 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- работу в программе ОФК (10 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- разъездной характер труда (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (10 баллов);
- своевременное оформление и сдачи отчётов (10 баллов);
- отсутствие замечаний проверяющих органов (10 баллов);
- работу на компьютере и копировальной технике (10 баллов).

3.4. Заведующему продуктовым складом за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы, поставки, приёмки, разгрузки продуктов за рамками рабочего времени (10 баллов);
- участие в заготовке и переработке овощей, уборка и побелка овощехранилища (10 баллов).

3.5. Заведующему материальным складом за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- своевременную подготовку костюмов к праздникам, пошив штор, рабочей одежды (10 баллов).

3.6. Делопроизводителю за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (10 баллов);
- участие в подготовке документов к конкурсам, выставкам (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (10 баллов);
- ведение документации по обработке персональных данных (152-ФЗ) (10 баллов);
- оформление документов и своевременную сдачу отчётов по персонифицированному учёту (10 баллов);
- работу в федеральной информационной системе (сайты) (10 баллов);
- оформление документов на компенсацию части родительской платы за содержание детей в детском саду (10 баллов);
- контроль за выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка (10 баллов);
- работу на компьютере и копировальной технике (10 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (10 баллов).

3.7. Шеф-повару за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- организацию производственного процесса (10 баллов).

3.8. Повару за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- тяжёлые условия труда (0-10 баллов);
- участие в заготовке и переработке овощей (10 баллов).

3.9. Младшим воспитателям в дневное, вечернее время за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);

- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- создание условий для учебно-воспитательной работы (утренники, помощь в организации педагогического процесса) (10 баллов).

3.10. Рабочему по стирке белья за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- тяжелые условия труда (10 баллов).

3.11. Подсобному рабочему за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- участие в заготовке и переработке овощей (10 баллов).

3.12. Сторожу за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- своевременное выявление аварийных ситуаций (отопление, вода, электричество) (10 баллов);
- очистку подъездных путей при плохих погодных условиях (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);

- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- экономию электроэнергии, воды (0-10 баллов).

3.13. Уборщику территории за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- уборку снега, наледи, сосулек с крыши здания, веранд в осенне-зимний период (20 баллов);
- погрузочно-разгрузочные работы (10 баллов);
- работу в сложных погодных условиях (10 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (10 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов).

3.14. Слесарю за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- увеличение работы в связи с подготовкой здания к отопительному сезону в течении года (10 баллов);
- проведение сварочных работ при устранении аварийных ситуаций (20 баллов);
- работу во внеурочное время (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- ремонт и установку сантехнического оборудования, экономию воды (20 баллов).

3.15. Электрику за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- ремонт и установку электрооборудования (20 баллов);
- устранение аварийных ситуаций (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (10 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);
- качественное и своевременное энергообеспечение (20 баллов).

3.16. Уборщику служебных помещений за:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, функциональных обязанностей (10 баллов);
- образцовое соблюдение СанПиН (10 баллов);
- образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (10 баллов);
- активное участие в субботниках (за очистку территории от старой листвы, травы, поделка бордюров, деревьев) (20 баллов);
- участие в производственно-необходимом общественном труде (посадка, прополка, полив цветов, кустарников) (20 баллов);
- участие в ремонтных работах (проведение косметического ремонта помещений детского сада) (20 баллов);
- сохранность материально-технической базы (10 баллов);

- участие в общественном труде (10 баллов).

4. Регламент начисления баллов

4.1. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, согласовывается с Управляющим советом, подписывается руководителем образовательной организации, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.

**ГРАФИК
работы сотрудников МБДОУ №166**

должность	ставка	длительность рабочего времени	время работы	перерыв
Заведующий	1	8	8.00 - 16.30	12.30 – 13.00
Старший воспитатель	1	7,12	8.00 - 15.42	12.00 – 12.30
Инструктор по ФИЗО	1	7	8.00 – 15.00	
Музыкальный руководитель	1.5	6	8.00 - 14.00 12.00 - 18.00	12.00 - 12.30 12.00 - 12.30
Педагог-психолог	1	7	8.00 – 15.00	
Логопед	0,5	3,5	12.00-19.00	
Старшая медсестра	1,0	8	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00
Воспитатель	1,0	7,12	7.00 - 15.12 13.00 - 19.12	
Младший воспитатель	1.0	8	8.00 - 16.30	13.00 - 13.30
Зам. зав. по АХЧ	1,0	8	8.00 - 16.30	12.00 - 12.30
Зав. продовольственным складом	1,0	8	8.00 - 16.30	12.00 - 12.30
Зав. складом мягкого инвентаря	1,0	8	8,00 - 16.30	12.00 - 12.30
Уборщица сл. помещ.	1,0	8	8.00 - 16.30	12.00 - 12.30
Грузчик	0,5	4	8.00 - 12.00	12.00 - 12.30
Рабочий по комплексному ремонту здания	0,75	6	9.00 - 15.30	12.00 - 12.30
Делопроизводитель	1	8	8.00 - 16.00	---
Рабочий по комплексному санитарному обслуживанию здания	1	8	8.00 - 16.30	12.00 - 12.30
Слесарь	1	8	8.00 - 16.00	12.00 - 12.30
Кухонный работник	1	8	8.00 - 16.30	10.45 - 11.15
Повар	1	8	6.00 - 14.30	10.45 - 11.15
Шеф-повар	1		10.00 - 18.30	15.30 - 16.00
Рабочий по стирке белья	1,5	8	8.00 - 16.30	12.00 - 12.30
Сторож	1	8	18.30 - 6.30	---

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя, администрации
 в лице заведующего МБДОУ ЦРР №166 Г.В.Шлейгер и профкома,
 в лице председателя С.А.Коротич

Содержание мероприятий	единица учета	кол-во	срок выполнения	ответственные	кат. улуч. усл.
1. Контроль за техническими устройствами, обеспечивающими защиту работников от поражения электрическим током	шт.	17	постоянно	Зам.зав.по АХР	сотрудники, дети ДОУ
2. Обеспечение безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых и водяных котлов пищеблока	шт.	4	постоянно	Зам.зав.по АХР	работник и пищеблока, 3 чел.
3. Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования детей и пребывания работников	шт.	180	постоянно	Зам.зав.по АХР	работник и ДОУ
4. Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	чел/место	27	постоянно	заведующий, Зам.зав.по АХР и старший воспитатель	работник и ДОУ
5. Обновление маркировки мебели, сигнальных устройств помещений МБДОУ	шт.	20	1 раз в месяц	старшая медсестра, завхоз	работник и ДОУ
6. Своевременное санирование вентиляционных установок, осветительной аппаратуры, окон, фрамуг, осветительных фонарей	шт.	500	ежемесячно до 10 числа	завхоз рабочие по ремонту зданий	работник и ДОУ, все службы
7. Приведение зданий и сооружений помещений ДОУ к нормам	шт.	21	периодически	заведующий, Зам.зав.по АХР	работник и ДОУ, все службы
8. Реконструкция помещений для организованного отдыха и релаксации работников	шт.	1	По мере необходимости	заведующий, Зам.зав.по АХР	работник и ДОУ, все службы
9. Устройство тротуаров, пожарных, подъездных путей	м	150	2020 год	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
10. Проведение экспертизы условий труда	шт.	7	2018 год.	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
11. Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по	шт.	4	ежеквартально	заведующий, Зам.зав.по АХР	---

охране труда работников					
12. Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности	шт.	---	по мере необходимости	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
13. Приведение документации по охране труда в соответствие с действующими нормами законодательства		---	постоянно	заведующий	---
14. Проведение коллективных собраний с тематикой охраны труда		-	ежеквартально	Зам.зав.по АХР	Заведующий хозяйством
15. Поощрение работников ДОУ по созданию и обеспечению качественного и безопасного воспитательно-образовательного процесса		-	ежемесячно	заведующий, профкомитет	---
16. Профилактика травматизма через наглядную агитацию		4	ежеквартально	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
17. Организация и проведение конкурса по подготовке к новому учебному году		1	к 01.09.	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
18. Осмотр канализационных колодцев	шт.	4	постоянно	Зам.зав.по АХР слесарь	---
19. Отчет заведующей и завхоз		1	ежегодно	заведующий, Зам.зав.по АХР	---
20. Проведение периодических медицинских осмотров			1 раз в год	заведующий,	Работник и доу
21. Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа			Ежегодно Сентябрь-октябрь	заведующий	Работник и доу

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спец. одежды, обуви и другие СИЗ	Нормы выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые; Перчатки с полимерным покрытием.	1 комплект 1 шт. 12 пар 6 пар
2	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 комплект 2 шт. До износа 12 пар
3	Рабочий по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки резиновые; Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект 1 шт. Дежурный дежурные 6 пар
4	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов.	1 комплект 2 шт. До износа
5	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием.	1 комплект 2 шт. 1 пара 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов	1 комплект 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа

		дыхания фильтрующее.	
7	Заведующий материальным складом, заведующий продуктовым складом, заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием.	1 комплект 1 пара 12 пар

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н

№ п/п	Перечень работ и профессий	Виды смывающих работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц (г,кг,шт.)
1.	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений – работы, связанные с загрязнением	Чистящее средство Мыло туалетное Моющее средство	2 100 г 2
2.	Подсобный рабочий – работы, связанные с загрязнением	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Моющее средство Чистящее средство	2000 г. 600 г. 5 5
3.	Рабочий по стирке белья-работы, связанные с загрязнением.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Моющее средство	400 200 г. 1

Примечание: основание см. в ссылках на законодательные нормативно-правовые акты к главе IV «Условия, охрана и безопасность труда».

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Наименование должности	Срок дополнительного отпуска
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7
2.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой санузлов	7
3.	Машинист по стирке белья.	7

Перечень
должностей и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%.

№ п\п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагоприят. услов. труда
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	12%	п.1.161
2	Машинист по стирке спецодежды белья	Стирка, сушка и глажение	8%	п.1.151
3	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов их применение	12%	п.1.159

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
Срок дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Наименование должности	Срок дополнительного отпуска	Основание
1.	Заведующий	3 рабочих дня	Приказ председателя комитета по образованию г.Барнаула

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников по которым совмещают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего

искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить
предварительный (при поступлении на работу)
и периодический медосмотры – 1 раз в год

1. Заведующий МБДОУ
2. Старший воспитатель
3. Инструктор по ФИЗО
4. Логопед
5. Педагог-психолог
6. Музыкальный руководитель
7. Старшая медсестра
8. Воспитатели
9. Младшие воспитатели
10. Заведующий хозяйством
11. Заведующий продовольственным складом
12. Заведующий материальным складом.
13. Уборщик служебных помещений
14. Грузчик
15. Повар
16. Кухонный работник
17. Рабочие по стирке и ремонту спецодежд
18. Дворник
19. Слесарь

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения

предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

**Запрос о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективных договоров**

Я, являющийся _____

(Ф.И.О. представителя, полное наименование, правовой статус юридического лица – для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора _____

(наименование работодателя, структурного подразделения, в котором заключен коллективный договор)

Юридический адрес: _____

(для юридического лица)

Адрес (место нахождения): _____

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации по месту жительства/пребывания (нужное подчеркнуть): _____

(для индивидуального предпринимателя)

Номер контактного телефона: _____ факс: (для юридического лица)

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

должность

фамилия, инициалы,

подпись работодателя
(его представителя)

