

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», территориальным отраслевым соглашением по образовательным учреждениям Амурского муниципального района.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

1.2.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, в лице заведующего учреждением Шелковой Надежды Игнатьевны, именуемой далее «Работодатель»;

1.2.2. Работники учреждения, представителем которых является профсоюзный комитет в лице председателя Замятиной Г.М., избранным на общем профсоюзном собрании тайным голосованием большинством голосов, именуемым далее «Профком» (протокол № 11 от 22.03.2015г.);

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

1.3.1. Создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

1.3.2. Установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

 1.3.3. Повышение уровня жизни работников и членов их семей;

 1.3.4. Создание благополучного психологического климата в коллективе;

 1.3.5. Практической реализации принципа социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, выступать равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Настоящий коллективный договор не ограничивает право сторон в

расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств.

1.6. При ликвидации организации договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.8. В период действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на условиях взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров.

1.9. Стороны обязуются в течение семи календарных дней, с момента получения уведомления, провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.10. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и территориальным отраслевым соглашением, недействительны и не подлежат применению.

1.11. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или

невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут

ответственность в соответствии с Кодексом об административных

правонарушениях.

1.12. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.13. Работодатель признаёт Профком представляющего интересы работников учреждения, ведущий от их имени переговоры, консультации по вопросам социального партнерства при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных споров работников с работодателем (ст.29 ТК РФ).

1.14. Профком защищает интересы работников, которые письменно уполномочили представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

Стороны отчитываются перед работниками о выполнении условий коллективного договора два раза в год: май, сентябрь.

1.15. Коллективный договор заключен на срок 3 года с 2017 по 2020 и вступает в силу с 10 февраля 2017г. и действует по 10 февраля 2020 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.16. В случае принятия законодательных актов на уровне РФ или

Хабаровского края, касающихся изменений условий и оплаты труда, социальных и других гарантий работников отрасли представители сторон в месячный срок вносят в настоящий коллективный договор соответствующие изменения, поправки.

1.17. Коллективный договор заключается с 10 февраля и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим коллективным договором, локальными актами.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

2.2.2. Прием на работу оформлять приказом, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Заключается трудовой договор с вновь принятыми работниками в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, получение экземпляра работником подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается на основании ст. 59 Трудового Кодекса РФ:

Только срочный - при условиях, связанных с характером выполнения предстоящей работы:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

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

- с лицами, направленными органами службы занятости на работы

временного характера;

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

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

По соглашению сторон - при условиях, не зависящих от характера выполнения предстоящей работы:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с руководителями, зам. руководителя, главными бухгалтерами;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

В трудовой договор, по соглашению сторон, может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

 - иных лиц, в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев) если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 70, 71 ТК РФ).

убрать2.2.4. В трудовом договоре педагогических работников оговаривается

учебная нагрузка.

2.2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей на время отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ.)

2.2.6. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором.

2.2.7. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

 2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключение6м случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ). С письменного согласия, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу. Если по окончанию срока перевода, другая работа не предоставлена работнику, а работник и не потребовал предоставления другой работы и продолжает работать на прежней работе, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

В случае отказа работника, нуждающегося по медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, либо отсутствии другой работы у работодателя, работник отстраняется от работы на весь срок в соответствии с медицинским заключением, с сохранением места работы без выплаты заработной платы (ст.73 ТК РФ).

2.2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 74 ТК РФ).

2.2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по

собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменном виде за 2 недели. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае нарушения коллективного договора со стороны администрации, трудовой договор обязан быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнения работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем с работником в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 82 ТК РФ);

- появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст. 81 ТК РФ).

2.2.13. Привлечение работодателя работника к сверхурочной работе (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы) допускается только с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст. 99 ТК РФ)

2.2.14. Каждому вновь принятому работнику устанавливать испытательный срок на два месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности учреждения.

2.3.2. Направлять работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.3.3. Способствовать росту квалификации работников.

2.3.4. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

2.3.5. Осуществлять защиту социальных гарантий работников по вопросам обеспечения занятости, приема на работу и увольнения с работы в соответствии с законодательством.

2.3.6. Сообщать в соответствующие органы о выявленных нарушениях в области трудовых отношений работников и обжаловать незаконные действия администрации.

2.3.7. Оказывать консультативную помощь работникам по вопросам трудовых взаимоотношений.

 III. Обязательства в области экономики и управления

3.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к Учредителю в органы местного самоуправления:

3.1.1. По вопросам своевременного и в полном объёме выделения средств на оплату труда работников, иных выплат работающим, охрану труда;

3.1.2. По обеспечению своевременного и в полном объёме финансирования учреждения по всем утвержденным статьям плана ФХД;

3.1.3. С предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников учреждения, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

3.2. Образовательное учреждение с Профкомом, в соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ» самостоятельно осуществляет финансово-экономическую деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью. Экономия бюджетных и внебюджетных средств по плану ФХД в соответствии с коллективным договором может направляться:

3.2.1. Премирование, выплату надбавок работникам, улучшения условий труда и быта, организацию отдыха работников, мероприятия по охране здоровья и при этом израсходованные на указанные цели средства не должны быть классифицированы, как нецелевые использование бюджетных средств.

Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам производится в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения, не имеют ограничений по видам доплат, надбавок и их размерам.

3.3. Стороны считают целесообразным совместно добиваться:

3.3.1. Выполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, других нормативных правовых актов в части оплаты труда, социальных выплат и компенсаций работникам;

3.3.2. Компенсации потерь работникам в связи с задержкой выплаты заработной платы, социальных выплат и компенсаций;

3.3.3. Оплаты командировочных расходов сотрудникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка;

3.3.4. В сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять собранию трудового коллектива приказы и другие локальные акты с учетом мнения профкома, затрагивающие социально-экономические, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение и принятие Учредителем, в органы местного самоуправления, для учета мнения и позиции собрания.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для женщин и педагогических работников, работающих независимо от занимаемых должностей в учреждениях образования, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы; для мужчин – 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.3. Стороны согласились со следующими положениями:

4.3.1. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (сложности) и среднего заработка;

4.3.2. Продолжительность основного отпуска исчисляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г № 724 «О продолжительности ежегодного основного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и Трудовым Кодексом РФ;

4.3.3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.3.4. Права на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

4.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

4.3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

4.3.7. Продолжительность ежегодно основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников предоставляется не менее 42 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней;

4.3.8. В связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, сотрудникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только по согласию работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнение работником во время ежегодного отпуска обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

- по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен, в случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала;

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

По письменному заявлению работника ему могут быть предоставлены неиспользованные дни отпуска (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4.3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, руководителя структурных подразделений, представляется ежегодный дополнительный отпуск. Если такой отпуск не предоставляется, переработка, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

4.3.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда. В счет времени, проработанного в должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работники фактически были заняты в этих условиях не менее половины рабочего дня, повар-полный рабочий день.

Перечни таких работ, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 12).

4.3.13. Работникам по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. ст. 128, 263, 319 ТК РФ, в частности:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника - до 5 календарных дней

- работникам, имеющим 2 или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, одиноким отца, воспитывающим ребенка без матери в возрасте до 14 лет в удобное для них время - до 14 календарных дней в году;

- по другим причинам и по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.3.14. Педагогическим работникам может быть предоставлен отпуск сроком до 1 года согласно ст. 47 п. 4 , Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядок и условия которого предусматриваются Положением (Приложение № 4).

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с НСОТ работников бюджетной сферы на основании «Положения об оплате труда работников учреждения», принятого в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и являющаяся гарантией по оплате труда работников.

5.2. Устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, которые определенны в соответствии с их тарифно-квалификационными характеристиками, а также производится премирование за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда по согласованию с оценочной комиссией на основании положений: «Об оценочной комиссии» (Приложение № 16), «О порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам учреждения» (Приложение № 9); «О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам учреждения» (Приложение №15).

5.3. Оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и северных надбавок к заработной плате (ст.315-319 ТК РФ).

5.4. Работодатель:

5.4.1. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца:

- за первую половину 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет: 10 числа следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

5.4.2. При выплате зарплаты обязуется в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4.3. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в банке (письмо Минфина РФ № 02-14-13/1254, Казначейства РФ № 42-7.1-15/5.1-209 от 16.05.2006 «Об оплате банковских услуг по перечислению заработной платы на пластиковые карты»).

5.4.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии со ст. 142, 236 ТК РФ и иными Федеральными законами.

5.4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и отсутствовать на рабочем месте на весь период, до выплаты, задержанной суммы.

Работник обязан выйти на работу не позднее следующего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.4.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

5.4.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и

работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного

пропорционально времени простоя.

Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты, или несвоевременным предупреждением о начале отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.136 ТК РФ).

5.4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.4.11. Устанавливает стимулирующие надбавки и доплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, определенных в соответствии с их тарифными квалификационными характеристиками, а также за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда по согласованию с представительным органом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (Приложение № 9).

5.4.12. Производит выплату надбавок за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении дифференцированно в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение надбавки в соответствии с Положением по оплате труда, принятого работодателем с учетом мнения Профсоюза в следующих размерах установленных Законом Правительства Хабаровского края от 26.11.2008. г. №222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края.

5.4.13. За дополнительную работу по другой профессии (должности) или работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, с письменного согласия работника (ст. 151, 60.2 ТК РФ), производит оплату в размере, устанавливаемом соглашением сторон в пределах 100% экономии фонда оплаты труда.

5.4.14. Оплата труда работников учреждения в случае неявки сменяющей работника осуществляется в соответствии со ст. 152, 99 ТК РФ.

5.4.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.4.16. По желанию работника за сверхурочную работу вместо повышенной оплаты может предоставляться дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.4.17. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.4.18. Производит финансирование на обеспечение планового повышения квалификации педагогических работников.

 VI. Кадровая политика. Гарантия содействия занятости переобучения работников

6.1. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

6.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.1.2. По окончании учебного года проводит анализ кадрового обеспечения образовательного Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической нагрузки, дефицита кадров по специальностям и принимает меры по переподготовке высвобождаемых кадров через службу занятости населения.

6.1.3. При прекращении деятельности учреждения либо его реорганизации, вопрос о трудоустройстве высвобождаемых работников решается администрацией Учреждения в соответствии с ТК РФ.

Высвобождение работников производится в соответствии со ст.ст. 75,82, 178,179,180,318 ТК РФ.

Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных с ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, имеющие статус «молодого специалиста»;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста;

- лица, в семье которых один из супругов имеет группу инвалидности.

6.1.4. В целях поддержки работников, высвобождаемых из Учреждения в связи с сокращением численности штата работников, ликвидацией или реорганизацией Учреждения, обеспечивает осуществление следующих мер:

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников детского сада работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (часть 2 статьи 180 ТК РФ);

- по договоренности сторон трудового договора предоставление в период после предупреждения об увольнении оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы.

6.2. Ежегодно планирует повышение квалификации работников, соблюдая право работников на повышение своей квалификации 1 раз в 3 года.

Курсовая переподготовка педагогических работников проводится в соответствии с перспективным планом учреждения. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата

6.3. Педагогическому работнику по решению аттестационной комиссии срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлен до одного года в следующих случаях:

6.3.1. Временная нетрудоспособность;

6.3.2. Нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

6.3.4. Переход в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации, реорганизации образовательного учреждения (в случае, если меняется тип образовательного учреждения), а также иные организационно-штатные мероприятия, препятствующие прохождению аттестации;

6.3.5. Возобновление педагогической деятельности после ее прекращения, в связи с выходом на пенсию по старости, при наличии в образовательном учреждении вакансии по соответствующей педагогической должности в течение одного года в случае, если срок действия квалификационной категории прекратился в период перерыва в педагогической деятельности;

6.3.6. Истечение срока действия квалификационной категории педагогического работника, которому до назначения трудовой пенсии по старости осталось менее одного года;

6.3.7. Истечение срока действия квалификационной категории педагогического работника, имеющего трудовую пенсию по старости, трудовой договор с которым будет, расторгнут до 31 августа текущего года;

6.3.8. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.4. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур педагогических работников, подавших заявления на подтверждение имеющейся квалификационной категории (первой или высшей) до истечения срока ее действия, являются:

6.4.1. Победа в межаттестационный период в краевом или заключительном этапах Всероссийских конкурсов профессионального мастерства;

6.4.2. Победа в межаттестационный период в краевом конкурсе среди преподавателей образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры края, «Лучшая преподавательская работа года», в Общероссийском конкурсе «Лучший преподаватель детской школы искусств»;

6.4.3. Награждение в межаттестационный период ведомственными (отраслевыми) наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации

6.4.4. Присвоение в межаттестационный период почетных званий Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.4.5. Награждение в межаттестационный период наградами Правительства Хабаровского края (Почетная грамота Губернатора Хабаровского края, Благодарность Губернатора Хабаровского края)

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник вправе определить своих представителей для защиты информации (ст. 89 ТК РФ). Сохранность персональных данных сотрудников учреждения проводится согласно положения «О порядке обращения с конфиденциальной информацией».

6.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а так же возмещение расходов связанных со служебной командировкой: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные). Оплата командировочных расходов производится по основному месту работы в размерах, предусмотренных законодательными актами Правительства Хабаровского края.

VII. Социальные льготы и гарантии

Стороны исходят из того что:

Социальные льготы и гарантии работникам образовательных Учреждений предоставляются согласно Законодательным актам РФ, Хабаровского края и органом Муниципального самоуправления.

7.1. Работникам, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, производится выплата компенсации при условии не предоставления ее по основному месту работы при предоставлении подтверждающих документов.

7.2. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада 1 раз в год по заявлению, по основному месту работы в течение календарного года.

7.3. Работники учреждения получают ежемесячную надбавку за непрерывный стаж работы в учреждениях образования 15-35 %% по основному месту работы.

7.4. Выпускникам учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования при поступлении на работу на педагогические должности впервые производится выплата единовременного пособия в размере 4-х должностных окладов.

Выплата пособия производится не позднее 1 месяца со дня поступления на работу.

7.5. При увольнении по выходу на пенсию по старости, при стаже работы педагогической деятельности 25 и более лет, при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов.

Выплата производится одновременно с окончательным расчетом по заработной плате при увольнении.

7.6. Оплата командировочных расходов работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка производится по основному месту работы в размерах, предусмотренных Законодательными актами Правительства Хабаровского края.

7.8. Оплата дополнительного отпуска для участия в учебной сессии, предоставляемого работникам, которые обучаются заочно в учебных заведениях, производится за 3 дня до начала отпуска.

VIII. Охрана труда

8.1. Руководитель обязуется обеспечить:

8.1.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;

8.1.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;

8.1.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды (Приложение № 14);

8.1.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

8.1.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний и требований охраны труда;

8.1.6. Контроль состояния условий труда на рабочих местах;

8.1.7. Специальную оценку условий труда по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

8.1.8. Проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

8.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.10. Информирование работников об условиях и охране труда;

8.1.11. Предоставления органам государственного Надзора и контроля, представительному органу соблюдения законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;

8.1.12. Предотвращение аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;

8.1.13. Расчет и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний;

8.1.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

8.1.15. Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

8.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний;

8.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.1.18. Разработку и утверждение с учетом мнения собрания трудового коллектива или иного полномочного органа инструкций по охране труда;

8.1.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.2. Работники обязуются:

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

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

8.2.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.3. Каждый работник имеет право:

8.3.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям охраны труда;

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний в соответствии с федеральным законом;

8.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

8.3.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

8.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

8.3.7. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

8.3.8. Запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также представительному органу соблюдения законодательства о труде и охране труда;

8.3.9. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а также в проф. союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

8.3.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или проф. заболевания.

8.4. Стороны договорились:

8.4.1. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ;

8.4.2. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ДОУ по вопросам организации труда и безопасной жизнедеятельности;

8.4.3. Анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях проф. комитета учреждения.

8.5. Учреждение выделяет средства согласно плану ФХД на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года по охране, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

8.7. Представители профсоюза совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда.

8.8. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в учреждении до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

 IX. Заключительные положения

 Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора, ознакомление с ним работников в 7-дневный срок с момента заключения, а всех вновь поступающих на работу работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

 9.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, как и все возможные изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в 7-дневный срок со дня подписания.

9.2. По выполнению коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

9.3. Представительный орган трудового коллектива для контроля по выполнению коллективного договора:

 9.3.1. Проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

 9.3.2. Запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

 9.3.3. Имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей

работодателя о ходе выполнения коллективного договора.

 9.3.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные

процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

 9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

 9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

 9.6. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев

при заключении нового коллективного договора, одного месяца при внесении

изменений и дополнений в коллективном договоре.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

комбинированного вида № 9

г. Амурска Амурского муниципального района

Хабаровского края

 Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учреждением

\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Шелковая

Приказ № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято общим собранием

трудового коллектива

Протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ № 9 г. Амурска и укрепления трудовой дисциплины.

I. Общие положения

 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины).

 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 1.4. Правила внутреннего распорядка являются локальным актом и прилагаются к коллективному договору.

II. Порядок приема на работу

 2.1. Условием возникновения трудовых отношений является трудовой договор.

 2.1.1. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

 2.1.2. Срок трудового договора.

 Трудовые договоры могут заключаться:

 - на неопределенный срок;

 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

 В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ)

 2.1.3. Срочный трудовой договор.

 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

 - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии законом сохраняется место работы;

 - на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

 - с лицами и, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если это связанно с переездом к месту работы;

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

 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определенно конкретной датой;

 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

 - с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

 - с лицами и, направленными на временные работы службы занятости населения, в том числе, на проведение общественных работ;

 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

 2.1.4. Запрещение требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

 2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.2. Заключение трудового договора.

 2.2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

 2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

 2.2.3. Трудовая книжка установленного образца, является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней. В случае. Если работа в этой организации является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

 2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

 2.2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

 2.2.6. На работу в дошкольное образовательное учреждение принимаются лица, прошедшие медицинский осмотр.

 2.2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

 2.3. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 настоящего Кодекса.

 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

 2.3.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

 О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено иными Федеральными законами.

 2.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договорам работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (причины перевода ст. 74 ТК РФ). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Изменение существенных условий труда ст. 73 ТК РФ.

 2.4. Отстранение от работы.

 Работодатель обязан отстранить от работы работника:

 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

 - по требованиям органов и должностных лиц.

 Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).

 2.5. Особенности регулирования труда педагогических работников.

 2.5.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз, указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования (или) квалификации.

 К педагогической деятельности не допускаются лица:

 - лишенные правом заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

 - имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителя.

 2.6. Прекращение трудового договора.

 2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ ст.77.

 2.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 Трудового Кодекса РФ и иными Федеральными законами, основанием прекращение трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

 2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

 2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях (ст.81 ТК РФ):

 - ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

 - сокращения численности или штата работников организации;

 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

 а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

 - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 а) прогула, (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

 б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

 г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

 д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

 - принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, его использование или иной ущерб имуществу организации;

 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

 - прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

 - предусмотренного трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

 - в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

 2.10.1. Увольнение работника допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.10.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

 2.11. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).

III. Основные обязанности работников образовательного учреждения

 3.1. Работники учреждения обязаны:

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

 - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

 - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

 - находиться в верхней одежде и головных уборах;

 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;

 - курить на территории;

 - распивать спиртные напитки, соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

 - правила применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи, при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния здоровья, в том, числе о проявлении признаков острого заболевания;

 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (ст. 219 ТК РФ).

IV. Основные права работников образовательного учреждения

 4.1. Работники учреждения имеют права:

 - на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

 - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

 - проявление творчества, инициативы;

 - уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей);

 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

 - повышение разряда и категории по результатам своего труда;

 - совмещение профессий (должностей);

 - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

 - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охраны труда;

 - на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

 - на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

 - на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

 - на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

 - на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

 - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

 - правила применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи, при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния здоровья, в том, числе о проявлении признаков острого заболевания;

 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (ст. 219 ТК РФ).

 8.3. Все работники учреждения, в том числе и его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленным Правительством РФ. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

V. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения (работодателя)

Работодатель имеет право:

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

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

 - принимать локальные нормативные акты;

 - создавать объединения работодателем в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 - представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - предоставлять работникам равную оплату за труд равной ценности;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выполненных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором;

 - предоставлять отдых, который обеспечивает установленный нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного для отдельных профессий и категорий работников. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

 - участие в управлении организацией, предусмотренным настоящим Кодексом, иными законами и коллективным договором;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленным настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

VI. Режим рабочего времени

6.1. Режим работы ДОУ

 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

 Режим работы МБДОУ с 7.00. до 19.00. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала :

 - для женщин 7,2 часа, 8 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

 - для воспитателей групп компенсирующей направленности – 5 часов в день, т.е. – 25 часов в неделю;

 - для воспитателей групп общеразвивающей направленности– 7,2 часа в день, т.е. 36 часов в неделю;

 - для учителей-логопедов - 4 часа, 20 часов в неделю;

 - для музыкальных руководителей - 4,8 часа, 24 часа в неделю;

 - для педагога-психолога - 7,2 часа, 36 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя по необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общей продолжительности рабочего дня определяется по соглашению сторон. Часы работы подсчитываются работодателем суммарно в течение рабочего дня, недели, месяца (ст. 102 ТК РФ).

График работы, согласно должностных инструкций, сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

 Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (ст. 103 ТК РФ).

 При выполнении отдельных видов работ (сторожа) где по условиям работы не может быть соблюдена продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

 На тех работах, где необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (105 ТК РФ).

 Для определенных работников есть сокращенная продолжительность рабочего дня (ст. 91 ТК РФ).

 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

 Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час. Ночное время – время с 22 до 6 часов (ст. 154 ТК РФ).

 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда (Приложение 9). Перечень тяжелых работ, работ с вредными и опасными и иными особыми условиями труда определяется по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ).

 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст.97 ТК РФ).

 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работать по другому трудовому договору (внутренне и внешнее совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в недели (ст. 98 ТК РФ).

 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

 Общие собрания трудового коллектива ДОУ производятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующей, но не реже одного раза в полугодие, а групповое – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

 Заседание педсовета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

 VII. Время отдыха

 7.1. Отпуска и время отдыха.

 Время отдыха – время в течение, которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106,107 ТК РФ).

 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска работникам ДОУ оформляется приказ заведующим ДОУ на основании графика отпусков.

 Предоставление отпуска заведующим ДОУ оформляется приказом по Управлению образования.

 Для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

 Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в т.ч. педагогическим работникам).

 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором (ст. 119 ТК РФ).

 Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения определяется в соответствии с законодательством.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях, предусмотренных в ст. 124 ТК РФ.

Воспитатель

Музыкальный руководитель 42 календарных дня + 16 северных

Педагог-психолог в календарных днях

Старший воспитатель

Заведующий учреждением

Воспитатели групп

компенсирующей направленности 56 календарных дней + 16 северных

Учитель-логопед в календарных днях

 Младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней + 16 северных календарных дней.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 124 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, перечисленным в части 3 статьи 126 ТК РФ.

 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем. Обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы оговорено в ст. 128 ТК РФ.

VIII. Меры морального и материального поощрения

 8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

 - объявление благодарности;

 - единовременное денежное вознаграждение;

 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой;

 - присвоение почетного звания;

 - награждение орденами и медалями.

 8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и др.

 9.2. Работник образовательных учреждений обязан выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доведенные с помощью служебных инструкции, объявлений.

 9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать профессиональную этику и дисциплину труда.

 9.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечания;

 - выговор.

 9.4.1. Порядок применения дисциплинарного взыскания рассматривается в ст. 193 ТК РФ.

 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо для защиты воспитанников («Закон об образовании в Российской Федерации» ст.45).

 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

X. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения трудового договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

10.2. Любые изменения и дополнения действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник) причинившая ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий учреждением

 \_\_\_\_\_\_\_Н.И. Шелковая

 Приказ № \_\_\_\_\_\_

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад

комбинированного вида № 9

г. Амурска Амурского

муниципального района

Хабаровского края

Положение

о порядке и условиях установления премиальных выплат

по итогам работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных учреждений и прочих учреждений, подведомственных управлению образования Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлениями главы Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета», от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок премирования работников по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ:

Премия работников устанавливается приказом руководителя учреждения образования на основании решения Комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о Комиссии по оценке работы работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных учреждений и прочих учреждений, подведомственных управлению образования Амурского муниципального района Хабаровского края

1.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении от должностного оклада.

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты устанавливаются в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу на основе индивидуальной оценки работника и его личного вклада.

2.2. Выплата премий по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам учреждения производится по решению комиссии на основании приказа с указанием в нем конкретных размеров премий.

2.3. Премирование по итогам работы осуществляется по результатам подведения итогов деятельности учреждения за определенный период.

2.4. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам Учреждения, принимавшим непосредственное и активное участие в выполнении указанных работ, единовременно с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

2.5. Для установления премии в Комиссию предоставляется справка о финансовых средствах по учреждению.

2.6. Премиальные выплаты устанавливаются:

- по итогам работы;

- за выполнение особо важных и срочных работ.

2.7. Размер премиальных выплат не ограничен и выплачивается работнику в пределах фонда оплаты труда по приказу руководителя учреждения.

2.8. Выплата премии по итогам работы не устанавливается при наличии дисциплинарного взыскания.

3. Показатели премирования

3.1. За выполнение особо важных и срочных работ:

- своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году;

- подготовка и участие во внутридошкольных, районных, краевых мероприятиях;

- проведение летней оздоровительной кампании и др.

3.2. По итогам работы за определенный период за (учебный год; за календарный год):

- высокие показатели обученности воспитанников;

- за эффективное использование бюджетных средств;

- за высокие показатели в работе.

4. Источники премиальных выплатах

 4.1. Премии в учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств.

 4.2. Источником премиальных выплат является фонд стимулирования и экономия фонда оплаты труда по итогам расчетного периода.

Премиальные выплаты могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Замятина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

 Приложение № 3

П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий работников на предоставление дополнительных отпусков связанных с вредными условиями труда

Наименование должности Производственный фактор, по которому установлен вредный класс Количество дней дополнительного отпуска

Повар микроклимат, тяжесть труда 7

Машинист по стирке и ремонту спецодежды тяжесть труда 7

Старшая медицинская сестра ЭМИ 12

Помощник воспитателя, младший воспитатель тяжесть труда 7

Кладовщик освещение 7

Подсобный рабочий микроклимат, тяжесть труда 7

Дополнительные отпуска предоставляются в календарных днях.

Основание:

Протокол заседания аттестационной

комиссии по результатам аттестации

рабочих мест по условиям труда

в организации

№ 191-Д от 20.07.2012

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад

комбинированного вида № 9

г. Амурска Амурского

муниципального района

Хабаровского края

Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска

 Приложение №4

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказом заведующего

 учреждением

 от « » 2017 г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Правом на длительный отпуск сроком до одного года пользуются все педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет (вступает в силу при истечении 10 лет непрерывной педагогической работы с 13 июля 1992 года).

2. Отпуск предоставляется на основании личного заявления работника.

3. Заявление на предоставление длительного отпуска подается на имя руководителя учреждения по окончанию учебного года. В заявлении указывается с какого числа, месяца, года и какой продолжительности отпуск.

4. Руководитель учреждения обязан составить график длительных отпусков на 5 января текущего года, в котором в обязательном порядке определить замену уходящего в длительный отпуск педагогического работника с указанием срока.

5. Длительный отпуск предоставляется по окончанию учебного года и может быть приурочен к очередному отпуску по соглашению сторон.

6. Длительный отпуск руководитель может предоставлять в течение года не более чем 1/10 от количества числа педагогических работников, имеющих право на него, руководствуясь датами подачи заявления.

7. Порядок определения продолжительности длительного отпуска и его оплаты:

• После 10 лет непрерывного стажа педагогической работы – до 6 месяцев;

• После 20 лет непрерывного стажа педагогической работы – до 9 месяцев;

• После 30 лет непрерывного стажа педагогической работы – 12 месяцев.

7.1. Длительный педагогический отпуск предоставляется с сохранением места работы, но без сохранения заработной платы.

8. Педагогические работники, имеющие высшую или первую категорию по аттестации и стаж непрерывной работы не менее 15 лет, пользуются правом годового отпуска.

9. Педагогические работники, уволенные с предыдущего места работы за виновные действия, правом на длительный отпуск не пользуются в течение 5 лет.

10. После использования длительного отпуска педагогический работник обязан приступить к работе в оговоренный срок с нагрузкой, предшествующей отпуску.

11. Отзыв из длительного отпуска не допускается.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад

комбинированного вида № 9

г. Амурска Амурского

муниципального района

Хабаровского края

Положение

об оплате труда работников учреждения

 Приложение № 5

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказом заведующего

 учреждением

 от 09 января 2017 г.№10-Д

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края", постановлением главы Амурского муниципального района от 29.01.2009 № 12,1 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района», постановлениями администрации Амурского муниципального района от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета», от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета», а также с учетом Положения министерства образования и науки Хабаровского края «Об оплате труда работников краевых государственных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края», утвержденного приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 05.08.2016 № 31; Регионального отраслевого соглашения между Хабаровской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки и министерства образования и науки Хабаровского края на 2015 – 2017 годы (далее Положение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 г Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края за счет средств краевого и местного бюджетов и средств, полученных от приносящей доход деятельности, установление минимальных окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, размеров повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающего в установленном порядке в учреждения из краевого и местного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объём средств, направленных на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 20 процентов средств от фонда оплаты труда.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом «Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов», региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края.

 1.5. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Основные условия оплаты труда работников учреждений

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждений включают минимальные размеры окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 мая 2008 года № 11731; Российская газета, 2008 г., 28 мая);

- от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте РФ 18 июня 2008 года, № 11858; Российская газета, 2008 г., 04 июля);

- от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 июня 2008 г., № 11861; Российская газета, 2008 г., 02 июля);

- от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрирован в Минюсте РФ 01 октября 2007 года, № 10222; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 08.10.2007);

- от 06 августа 2007 года №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 сентября 2007 года № 10190; Российская газета, 2007 г., 06 октября);

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Амурского муниципального района и на основании приказа управления администрации Амурского муниципального района.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.3. Должностные оклады перечисленным ниже работникам выплачиваются с учетом ведения ими педагогической работы в объеме:

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу,

- 20 часов в неделю – учителям – логопедам;

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

- 30 часов в неделю - инструктору по физическому воспитанию.

Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

2.1.4. Педагогическая работа работников, указанных в пункте 2.1.3, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также педагогическая работа руководящих и других работников учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе.

2.1.5. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный, "народный», «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности:

- за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе);

- повышающий коэффициент молодому специалисту\*.

Надбавка за наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный", «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, устанавливается:

- при присвоении почетного звания – со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания или со дня вступления в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о награждении ведомственной наградой;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о присуждении ученой степени доктора наук;

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

2.1.6. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента молодому специалисту – 0,35 ставки заработной платы (должностного оклада).

\*Молодой специалист - специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения, и работающий в течение трех лет с момента окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования на основании трудового договора, заключенного с работодателем, на педагогических должностях.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу

- переход работника в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.1.7. Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в кратном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При наличии у работника одновременно нескольких оснований для установления выплат по повышающим коэффициентам, выплаты устанавливаются по каждому основанию.

2.1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный" «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности, устанавливаемых работникам учреждения, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1.9. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельном учреждении, приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.10. Выплаты компенсационного характера (раздел 3. настоящего Положения), выплаты стимулирующего характера (раздел 4 настоящего Положения), критерии и порядок их установления устанавливаются работодателем в соответствии с Перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными постановлениями администрации Амурского муниципального района:

 - от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета»;

- от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета»

2.1.12. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.1.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ, в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.1.14. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

 2.2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.2.1. Группа должностей педагогических работников подразделяется на четыре квалификационных уровня в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2.2.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей педагогических работников приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.2.3.К минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы) по ПКГ должностей педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты и порядок их установлены, предусмотрены пунктом 2.1.5. настоящего Положения.

2.2.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту и применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Положения.

2.2.5. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный", «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности, установленные в пункте 2.1.8., приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2.6. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельном учреждении, приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.2.7. При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия (приложение № 4 к настоящему Положению).

2.2.8. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

2.2.9. Оплата труда учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №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".

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

2.2.11. Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), который может выполняться в том же учреждении работником, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – определяется самим учреждением.

2.2.12. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

2.2.13. При расчете компенсации за работу отдельных специалистов, привлекаемых в предметные и конфликтные комиссии при проведении единого государственного экзамена в Амурском районе, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются нормативным правовым актом министерства образования и науки Хабаровского края.

2.3. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.3.1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала включены в две ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2.3.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3.3.К должностным окладам работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются повышающий коэффициент:

- за специфику работы в отдельном учреждении (группе).

2.3.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту и применение повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Положения.

2.3.5. Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельном учреждении, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

2.4.1. Группа должностей руководителей структурных подразделений делится на три квалификационных уровня в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2.4.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.4.3. К минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы) по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты и порядок их установления предусмотрены пунктом 2.1.5. настоящего Положения.

2.4.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту и применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Положения.

2.4.5. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный" «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, соответствующие профилю учреждения, установленные в пункте 2.1.8, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4.6. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельном учреждении, приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.5.1. Должности работников, относящиеся к общеотраслевым профессиям рабочих, включены в ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Профессии рабочих, отнесенных к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы установлены Перечнем в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.5.2. Размеры окладов по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5.3. К минимальным окладам работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за специфику работы в отдельном учреждении.

2.5.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту и применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего положения.

2.5.6. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельном учреждении, приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников

2.6.1. Должности медицинских работников включены в ПКГ в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 6 августа 2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

2.6.2. Размеры минимальных должностных окладов по ПКГ должностей медицинских работников приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

 2.6.3. К минимальным должностным окладам медицинских работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания.

2.6.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту и применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Положения.

2.6.5. Размеры повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "заслуженный", "народный" «Почётный работник общего образования РФ» и другие почетные звания, установленные в пункте 2.1.8., приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

 2.7. Условия оплаты труда заместителей, главных бухгалтеров учреждений

2.7.1. Заработная плата заместителей и главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются учреждением в размере на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя.

2.7.3. Выплаты компенсационного характера для заместителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.7.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения к минимальному окладу (должностному окладу) устанавливается надбавка за профессиональное мастерство, классность за:

- наличие ученой степени кандидата наук - 10 процентов;

- наличие почетного звания "Народный", "Заслуженный", другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, «Почётный работник общего образования РФ» - 10 процентов.

Надбавка устанавливается при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания или со дня вступления в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о награждении ведомственной наградой.

2.7.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей, главных бухгалтеров устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

2.7.6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах 2.2 - 2.8.)

2.7.7. Работники, относящиеся к категории должностей служащих, подразделяются на четыре ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2.7.8. К окладам по группе должностей служащих устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за специфику работы в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнями видов выплат компенсационного характера (приложение № 10 к настоящему Положению) в учреждениях Амурского муниципального района, утвержденными постановлениями администрации Амурского муниципального района:

 - от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета»;

- от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета», работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов), за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника).

3.2. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока), установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

3.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР". Установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии со статьей 6 Закона Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края" применяются, Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурского муниципального района, утвержденным муниципальным правовым актом:

- районные коэффициенты за работу в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока;

- процентные надбавки за стаж работы в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Порядок и размеры доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом: проверка письменных работ; заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией, учебно-опытным участком, учебно-консультационным пунктом; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; классное руководство и др. устанавливаются локальным актом учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

3.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

3.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление мотивации работников учреждений к высокой результативности и качеству труда (приложение № 9 к настоящему Положению) .

4.2. В соответствии с Перечнями видов выплат стимулирующего характера в учреждениях Амурского муниципального района, утвержденными постановлениями администрации Амурского муниципального района:

 - от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета»;

- от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- надбавка за выслугу лет;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, разработанных в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам учреждений, а также показателям оценки эффективности работы учреждения.

4.5. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

а) объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.6. Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом, с обязательным ознакомлением работников, на основании которого, руководитель учреждения издает приказ.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения надбавки за выслугу лет (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.9. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Максимальный размер выплат не ограничен.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

5.2. Управление образования устанавливает перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и прочему персоналу в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом и может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и прочего персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов).

5.3. Из фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь (приложение № 7 к настоящему Положению).

Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплата материальной помощи работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

5.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Замятина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Приложение № 1

 к Положению об оплате труда

 работников учреждения

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания "Заслуженный", "Народный"

Показатели квалификации Специалисты Руководители структурных подразделений

Высшая квалификационная категория 0,75 0,1

Первая квалификационная категория 0,15 -

Наличие ученой степени кандидата наук 0,1 0,1

Наличие почетного звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель", «Почётный работник общего образования РФ», другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности 0,1 0,1

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников учреждения

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы

N п/п Показатели специфики работы Размер повышающего коэффициента

1. За работу в коррекционных отделениях, классах, группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

 педагогическим работникам\* 0,2

 другим работникам\* 0,15

2. За работу в образовательных организациях, осуществляющих психолого-педагогическую, медико-социальную, социально-правовую помощь и поддержку детям и подросткам с девиантным поведением:

 медицинским работникам 0,3

 педагогическим работникам 0,2

 другим работникам\*\* 0,15

3. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья 0,2

4. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых 0,2

5. Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов 0,2

6. Учителям и преподавателям национального языка и литературы образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения 0,15

\*непосредственно работающим с учащимися или воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Конкретный перечень работников, имеющих право на повышение ставок заработной платы (должностных окладов) определяется руководителем учреждения, по согласованию с трудовым коллективом.

\*\*непосредственно работающим с детьми и подростками. Конкретный перечень работников, имеющих право на повышение ставок заработной платы (должностных окладов) определяется руководителем учреждения, по согласованию с трудовым коллективом.

 Приложение № 3

 к Положению об оплате труда

 работников учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории

При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная

категория или установлено соответствие занимаемой должности

 Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности, установленную по должности, указанной в графе 1

1 2

Учитель; преподаватель Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)

Старший воспитатель; воспитатель Воспитатель; старший воспитатель

Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности"(ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)

Руководитель физического

воспитания Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)

Учитель-дефектолог, учитель-логопед Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета, либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, рассматривается министерством образования и науки Хабаровского края, на основании письменного заявления работника.

 Приложение № 4

 к Положению об оплате труда

 работникам учреждения

 МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,

СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ

N п/п Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень Должности, отнесенные к квалификационным уровням Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), руб. за счёт местного бюджета Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), руб. за счёт краевого

 Дошкольные образовательные учреждения; дошкольные группы на базе общеобразовательных учреждений Учреждения дополнительного образования детей (бюджетные и автономные) Прочие учреждения системы образования Средние общеобразовательные учреждения Средние общеобразовательные учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Помощник воспитателя 4252 3814

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

2.1. 1 квалификационный уровень Младший воспитатель 4389 3936

3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

3.1. 1 квалификационный уровень Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель 7058 7110 7473 6274

3.2. 3 квалификационный уровень Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель 8025 8080 5729 7132 7132

3.4. 4 квалификационный уровень Старший воспитатель, учитель-логопед, старший методист, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь, преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель-организатор ОБЖ, учитель, учитель-логопед 8411 8470 6003 7473 7473

4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

4.1. 1 квалификационный уровень Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей 6309 6309 5669

5 Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал

5.1. 3 квалификационный уровень Медицинская сестра 5990 5990 5990 5990

5.2. 5 квалификационный уровень Старшая медицинская сестра 6365 6365 6365 6365

6. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

6.1. 1 квалификационный уровень Делопроизводитель, секретарь-машинистка, экспедитор, калькулятор, кассир 3154 3154 3154 3154 2958

7. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

7.1. 3 квалификационный уровень Заведующий производством (шеф-повар) 4937 4937 4937 4937 4629

8. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":

8.1. 1 квалификационный уровень Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, программист, инженер 4800 4800 4800 4800 4502

9. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":

9.1. 1 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, садовник, сторож (вахтер), истопник, уборщик служебных помещений 2743 2743 2743 2743 2796

10. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":

10.1. 1 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: водитель автомобиля, плотник, электрик, сантехник, повар 3223 3223 3223 3223 3153

10.2. 2 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС 3703 3703 3703 3703 3623

10.3. 3 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС 4046 4046 4046 4046 3958

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, отнесенных к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные

(особо ответственные) работы

1. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повар), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников учреждения

 ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и выплаты надбавок за выслугу лет для работников МБДОУ № 9 г. Амурска

1. Общие положения

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет (далее – надбавка) работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных учреждений и прочих учреждений системы образования, подведомственных управлению образования Амурского муниципального района Хабаровского края (далее учреждения), производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.1.1. Руководителям учреждений, их заместителям (кроме заместителей по административно-хозяйственной работе), главным бухгалтерам при стаже работы:

до 2 лет - 15 процентов;

от 2 до 5 лет - 20 процентов;

от 5 до 10 лет - 30 процентов;

свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.2. Педагогическим работникам (кроме учителей 1 - 4 классов) и другим работникам при стаже работы:

до 2 лет - 15 процентов;

от 2 до 5 лет - 20 процентов;

от 5 до 10 лет - 25 процентов;

свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.3. Учителям 1 - 4 классов при стаже работы:

до 5 лет - 20 процентов;

свыше 5 лет - 35 процентов.

1.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

1.3. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных учреждений и прочих учреждений системы образования, подведомственных управлению образования осуществляется за счет средств краевого и местного бюджета.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается:

2.1.1. Время работы в:

- дошкольных образовательных учреждениях;

- обучения работников учреждения в образовательных учреждениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в государственных или муниципальных учреждениях на соответствующих должностях.

2.1.2. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

2.1.3. Руководителям и специалистам, занимающим должности, не связанные с образовательной деятельностью (экономические, финансовые, хозяйственные и т.д.), – иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение надбавки, принимает руководитель учреждения по рекомендации комиссии, утвержденной приказом учреждения.

2.1.4. Для педагогических и руководящих работников в стаж работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж, в соответствии с приложениями № 1, 2 к Письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 октября 2004 г. № АФ-947 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году".

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки устанавливается приказом руководителя учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки

4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.2. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, установленных на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.5. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников учреждения возлагается на руководителей учреждений системы образования.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

Организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 ¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Замятина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников учреждения

Положение

о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам

МБДОУ № 9 г. Амурска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размер выплаты материальной помощи работникам МБДОУ № 9 г. Амурска.

1.2. Материальная помощь может выплачиваться работникам по основному месту работы на основании заключенного трудового договора на срок более одного года.

1.3. Материальная помощь выплачиваться один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

1.4. Финансирование расходов по выплате материальной помощи работникам осуществляется в пределах средств учреждения, направленных на оплату труда.

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается работнику учреждения по личному заявлению, как правило, к отпуску в течение текущего календарного года.

2.2. Работникам учреждения, числящимся в штате на конец года и проработавшим в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

2.3. При увольнении, работнику, не реализовавшему право на выплату материальной помощи, таковая выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

 Работнику учреждения, уволенного за виновные действия, материальная помощь не выплачивается.

2.4. Работникам учреждения, увольняющимся в связи с выходом на пенсию, а также, работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

2.5. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках, отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году (исключая период нахождения в указанных отпусках).

2.6. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производиться один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

2.7. Работникам учреждения, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

Организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 ¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Замятина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

 Приложение № 8

 к Положению об оплате труда

 работников учреждения

Положение

об установлении выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам учреждения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлениями главы Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета», от 07.02.2012. № 12 « О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета» и коллективным договором.

 1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности современных образовательных технологий.

 1.3. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам учреждений, а также показателям оценки эффективности работы учреждения.

 1.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждений производятся из средств фонда стимулирующих выплат учреждения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам образователь¬ных учреждений осуществляются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат за качество, результативность и интенсивность работникам образовательного учреждения МБДОУ № 9 г. Амурска (далее - Положение) и критериями оценки деятельности работников для установления стимулирующих выплат (далее - Критерии).

1.6. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

а) объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

 1.7. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику максимальным пределом не ограничивается.

 1.8. Решение принимается большинством голосов, право подписи имеет председатель представительного органа.

Установление условий стимулирования, не связанных с эффектив¬ным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

 2.1. Для установления работникам стимулирующих выплат создается оценочная комиссия (далее – Комиссия), утверждаемая приказом руководителя образовательного учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением об оценочной комиссии учреждения, являющимся локальным актом учреждения.

2.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- надбавка за выслугу лет;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться за счет привлеченных внебюджетных средств.

 2.3.Основными задачами оценочной комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников образовательного учреж-дения в соответствии с Критериями;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией образовательного учреждения перечня работников - получателей стимулирующих выплат;

- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимули¬рующих выплат.

 2.4. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек.

 В состав комиссии включаются руководитель учреждения, заместитель заведующего по воспитательно- методической работе, члены коллектива.

 Руководителями структурных подразделений (заведующим учреждением, заместителем заведующего по ВОП, АХЧ, старшей медицинской сестрой) представляется в комиссию информация о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

2.5 Комиссия в составе председателя и ее членов:

- рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности сотрудников, являющуюся основанием для стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- оценивает результаты деятельности сотрудников в соответствии с Критериями, предусмотренными Положением о порядке и условиях стимулирующего выплат работникам учреждения;

-принимает решения путем голосования о количестве набранных балов и размере для стимулирующих выплат;

- оценки (балы) выставляются в оценочный лист, прилагаемый к протоколу и фиксируются в протоколе заседания Комиссии, который является основанием для издания приказа о назначении выплат.

 2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат при условии присутствия не менее половины членов состава.

2.7. Размер стимулирующих выплат устанавливается в баллах.

2.8. Комиссия рассматривает и устанавливает работникам стимулирующие выплаты один раз в месяц.

 Секретарем принятое решение оформляется протоколом.

 2.9. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются при наличие дисциплинарного взыскания.

2.10. На основании решения Комиссии, изложенном в протоколе комиссии, руководитель учреждения издает приказ о размере стимулирующих выплат сотрудникам.

2.11. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников в публичной или письменной форме.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

Организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 ¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Замятина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Критерии

установления выплат стимулирующего характера за качество, результативность

и интенсивность для работников учреждения

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

 Ф.И.О месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1.1.

 Контроль за качеством оказания дополнительных образовательных услуг:

- 4 и более направления развития ребенка (при охвате услугами не менее 50 % воспитанников учреждения) в дошкольных учреждениях городских поселений

 до 2

 эксперимент

1.2. Оказание дополнительных платных образовательных услуг:

- оказание платных услуг для воспитанников Учреждения и для детей, не посещающих детский сад;

-оказание платных услуг для воспитанников Учреждения.

 до 3

 до 2

1.3. Наличие в ДОУ альтернативных моделей получения дошкольного образования (кратковременные группы, адаптационные группы, консультативные пункты, лекотека, группы вечернего пребывания и др.), действующие в течение учебного года (не менее 3-х моделей). до 3

2 Инновационная деятельность

2.1 - Качество работы муниципальной инновационной площадки в учреждении (отчеты для родителей); - Качественное использование педагогами информационно - коммуникационных технологий в работе с педагогами (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов)

 до 3

 до 3

2.2 Участие учреждения, в конкурсах, проектах:

- краевой уровень;

-муниципальный уровень

до 3

до 2

2.3. Повышение имиджа Учреждения:

- в средствах массовой информации;

- оформление стендов;

- работа с сайтом учреждения до 3

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1. Качественное выполнение работы

 в группах оздоровительной направленности

(снижение заболеваемости в группе) до 2

3.2 - Качественное проведение коррекционной работы по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (ПМПК, программы индивидуального сопровождения, наличие в группе детей-инвалидов);

-за работу председателя ПМПК до 3

 до 2

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

-наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг,

-просветительская работа с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

-за работу председателя аттестационной комиссии

-3

до 2

до 2

4.2

 Методическая активность педагога:

- обобщение передового педагогического опыта;

- участие и наличие призовых мест в конкурсах:

• учреждения;

• района;

• региона;

-участие педагогов в работе творческих групп:

• учреждения;

• города, района;

Тьюторство (наставничество-совместные мероприятия, разработки).

 - качественная работа по повышению квалификации, самообразования (предоставления материалов по самообразованию;

до 3

до 3

до 4

до 5

1

 до 2

 до 2

до 2

1-4

4.3 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения до 2

5. Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

 Ф.И.О месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1.

 Своевременное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, требований Роспотребнадзора, охраны труда

до 3

2. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов до 3

3. Повышение имиджа Учреждения:

- в средствах массовой информации;

- оформление стендов;

- работа с сайтом учреждения до 3

4.

 Отсутствие травматизма по учреждению. до 3

5. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. до 3

6. Сохранность и ремонт оборудования, техники и инвентаря до 3

7. Исполнение лимитов до 3

8. Проявление собственной инициативы в организации проведения следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

9. Отсутствие обращений и жалоб сотрудников по качеству выполняемых работ МОП. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Старший воспитатель

 Ф.И.О месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1.2 Контроль за качеством оказания дополнительных образовательных услуг (кружки) наличие результата до 5

2 Инновационная деятельность

2.1 Использование старшим воспитателем информационно - коммуникационных технологий в работе с педагогами (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов)

 до 3

2.2

 Повышение имиджа Учреждения:

• В средствах массовой информации

● Оформление стендов до 3

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1. Качественное выполнение работы старшего воспитателя в группах оздоровительной направленности (снижение заболеваемости) до 2

3.2 Качественное проведение коррекционной работы по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (ПМПК, программы индивидуального сопровождения, наличие в группе детей-инвалидов) до 3

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

-наличие конфликтных ситуаций, обоснованных --претензий и жалоб со стороны потребителя услуг;

просветительская работа с использованием;

интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями;

низкая исполнительская дисциплина

-3

до 2

- 3

4.2 Методическая активность педагога:

• обобщение передового педагогического опыта,

• участие и наличие призовых мест в конкурсах:

• Учреждения

• Района

• Региона

• Участие старшего воспитателя в работе творческих групп:

• Учреждения

• Города, района

Тьюторство (наставничество-совместные мероприятия).

Результативное участие старшего воспитателя (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).

Качественная работа старшего воспитателя по повышению квалификации, самообразованию

-За работу секретаря аттестационной комиссии

до 3

до 3

до 4

до 5

до 2

до 2

до 2

до 2

до 4

4.3 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения до 2

5. Итого

 Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Воспитатель

 Ф.И.О месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1.1 Посещаемость:

 дошкольные группы:

- 80 % и выше

- динамика улучшения предыдущих показателей по посещаемости в группе;

Снижение показателей заболеваемости

 - 65% и выше (в летний период) до 3

1

- 1

1.2 Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки)-наличие результата

Показ родителям результатов работы 1 раз в квартал

до 5 Отчет 1 раз в квартал

2 Инновационная деятельность

2.1 - Использование воспитателем информационно - коммуникационных технологий в воспитательном - образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов)

до 3

2.2 Повышение имиджа Учреждения:

- В средствах массовой информации

- Оформление стендов

- Оформление группового помещения, территории

- Подготовка материала на сайте в электронном варианте

1

до 2

до 2

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1 Показатель заболеваемости в группе ниже районного По итогам года

3.2 - Проведение коррекционной работы по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (ПМПК, программы индивидуального сопровождения, наличие в группе детей-инвалидов) до 3

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

- наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг,

- просветительская работа с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

1. - привлечение родителей к созданию предметно-развивающей среды группы и участка

2. - низкая исполнительская дисциплина

 -3

1

до 2

-3 Протоколы, отчеты

4.2 Методическая активность педагога:

- обобщение передового педагогического опыта,

- участие и наличие призовых мест в конкурсах:

- Учреждения

- Района

- Региона

 Участие воспитателя в работе творческих групп:

- Учреждения

- Города, района

Тьюторство (наставничество-совместные мероприятия, разработки).

- Результативное участие воспитателя (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).

- участие в утренниках и досуговых мероприятиях (исполнение ролей)

до 3

до 3

до 4

до 5

1

до 2

до 2

до 2

 до 4

4.3 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения и организация предметно-развивающей среды группы до 2

5 Итого

 Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Музыкальный руководитель

 Ф.И.О месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1.1. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки) наличие результата до 5 1 раз в квартал

2 Инновационная деятельность

2.1 Использование информационно - коммуникационных технологий в воспитательном - образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов)

до 3

2.2 Повышение имиджа Учреждения:

- В средствах массовой информации;

- Оформление стендов; до 3

3. Эффективность образовательного процесса

3.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

• наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг,

• просветительская работа с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

• низкая исполнительская дисциплина

 -3

1

-3

3.2

 Методическая активность музыкального руководителя:

• обобщение передового педагогического опыта,

• участие и наличие призовых мест в конкурсах:

• Учреждения

• Района

• Региона

• Участие в работе творческих групп:

• Учреждения

• Города, района

• Результативное участие музыкального руководителя (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др. мероприятиях.

до 3

до 3

до 4

до 5

до 2

до 2

до 2

4 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения до 2

5. Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Учитель-логопед

Ф.И.О. месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1.1 Своевременное и качественное ведение банка данных

 детей ДОУ, нуждающихся в логопедической помощи

 (банк данных детей, посещающих дошкольное

 учреждение)

до 2

1.2 Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки) наличие результата до 5

2 Инновационная деятельность

2.1 Использование учителем-логопедом информационно - коммуникационных технологий в воспитательном - образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов)

до 3

2.2 Повышение имиджа Учреждения:

- В средствах массовой информации;

- Оформление стендов;

- Оформление кабинета до 3

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1 - Проведение коррекционной работы по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (ПМПК, программы индивидуального сопровождения, наличие детей-инвалидов) до 3

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

- наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг;

- просветительская работа с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

- низкая исполнительская дисциплина

-3

1

-3

4.2 Методическая активность педагога:

- обобщение передового педагогического опыта,

- участие и наличие призовых мест в конкурсах:

- Учреждения;

- Района;

- Региона

Участие педагога в работе творческих групп:

- Учреждения;

- Города, района

Тьюторство (наставничество-совместные мероприятия, разработки).

- Результативное участие учителя-логопеда(программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).

- участие в утренниках и досуговых мероприятиях (исполнение ролей)

до 3

до 3

до 4

до 5

1

до 2

до 2

до 2

до 4

4.3 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения до 2

5. Итого

 Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Педагог-психолог

Ф.И.О. месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Оценка результативности

1,1 Своевременное и качественное ведение банка данных

 детей ДОУ, нуждающихся в психологической помощи

 (банк данных детей, посещающих дошкольное

 учреждение)

до 2

1.2 Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки) наличие результата до 5

2 Инновационная деятельность

2.1 - Использование педагогом-психологом информационно - коммуникационных технологий в воспитательном - образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных развивающих-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных развивающих методических комплектов); - реализация новых психологических технологий

до 3

до 2

2.2 Повышение имиджа Учреждения:

• В средствах массовой информации

• Оформление стендов

• Оформление кабинета

до 3

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1 Проведение коррекционной работы по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья (ПМПК, программы индивидуального сопровождения, наличие детей-инвалидов) до 3

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

- наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг;

- просветительская работа с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

- низкая исполнительская дисциплина

 -3

1

-3

4.2 Методическая активность педагога-психолога:

- обобщение передового педагогического опыта,

- участие и наличие призовых мест в конкурсах:

• Учреждения

• Района

• Региона

 Участие педагога в работе творческих групп:

• Учреждения

• Города, района

• руководство методическими объединениями, тьюторство, лекотекой (наставничество - совместные мероприятия, разработки).

• Результативное участие педагога-психолога (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).

до 3

до 3

до 4

до 5

1

до 2

до 2

до 2

4.3 Участие в благоустройстве и поддержании учебно-методической базы учреждения до 2

 4.4. Участие в утренниках и досуговых мероприятиях (исполнение ролей) до 4

5. Итого

 Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Главный бухгалтер

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, наличие предложений по их эффективному использованию (отсутствие нарушений при проверке контролирующих органов) до 3

2. Участие в разработке, экспертизе и сопровождении программы развития ДОУ до 3

3. Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, отсутствие задолженности по расчётам за полученные товары и услуги до 3

4. Своевременное и качественное предоставление отчётности, соблюдение необходимых требований к составлению отчётности, сроков сдачи отчётности (отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов) до 3

5. Использование новых программ, методик, технологий в работе до 3

6. Привлечение внебюджетных средств в развитие материально-технической базы учреждения до 3

7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у общественности (выступления в СМИ) до 3

8. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов до 3

9. Проявление собственной инициативы в организации проведения следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

 Итого:

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Бухгалтер

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, наличие предложений по их эффективному использованию (отсутствие нарушений при проверке главного бухгалтера) до 3

2. Привлечение внебюджетных средств в развитие материально-технической базы учреждения до 3

3. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у общественности (выступления в СМИ) до 3

4. Своевременное и качественное предоставление отчётности, соблюдение необходимых требований к составлению отчётности, сроков сдачи отчётности (отсутствие жалоб со стороны главного бухгалтера) до 3

5. Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации до 3

6. За работу ПРФ отчетности до 3

7. Своевременное и качественное ведение документации по компенсации части родительской платы до 3

8. Оформление документации по торгам до 3

9. Проявление собственной инициативы в организации проведения следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Специалист по кадрам

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. За работу с архивом. до 3

2. За работу секретаря до 3

3. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у общественности (выступления в СМИ) до 3

4. За работу ПРФ отчетности до 3

5. Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, обработки информации до 3

6. За работу уполномоченного по медицинскому страхованию. до 3

7. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов, главного бухгалтера по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

8. Своевременное предоставление материалов до 3

9. Проявление собственной инициативы в организации проведения следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Помощник воспитателя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Содержание групповых помещений в образцовом порядке до 3

2. Результативность проведения работы по сохранению, укреплению физического и (психического здоровья детей ДОУ посещаемость свыше 80%) до 3

3. За работу на группе оздоровительной направленности (снижение заболеваемости) до 3

4. За участие в утренниках и досуговых мероприятиях (исполнение ролей) до 3

5. Экономичное использование энергоресурсов до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. За помощь в одевании детей в группах раннего возраста до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Диетсестра

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) до Обоснование

1 Оценка результативности

1.1. Своевременное и качественное ведение банка данных

 детей – аллергиков ДОУ

 (банк данных детей, посещающих дошкольное

 учреждение)

до 3

1.2. Отсутствие замечаний Роспотребнадзора до 5

1.3. Качественное и своевременное ведение документации до 3

2 Инновационная деятельность

2.1 Повышение имиджа Учреждения:

- В средствах массовой информации;

- Оформление стендов;

- Оформление кабинета до 3

3 Сохранение здоровья воспитанников

3.1.

 Результативность работы по сохранению и укреплению здоровья детей ДОУ до 3

4 Эффективность образовательного процесса

4.1 Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка:

- наличие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг,

- санитарно-просветительская работа среди детей, родителей и сотрудников с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями

 -3

до 3

 Итого

 Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Кладовщик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, современных информационно - коммуникативных средств. до 3

2. Качественное содержание помещений, технологического оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. до 3

3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

4. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов до 3

5. Подготовка документов для ведения контрактов до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. За помощь в одевании детей в группах раннего возраста до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Повар

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Качественное выполнение требований СанПиН. 3

2. Качественное содержание помещений, технологического оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. до 3

3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

4. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

5. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. Качественное выполнение правил порционирования, выхода готовых блюд. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Подсобный рабочий

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. За помощь в одевании детей в группах раннего возраста 3

2. Качественное содержание помещений соответствии с требованиями СанПиН. до 3

3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

4. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

5. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. Сохранность столовой посуды, кухонного инвентаря до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Соблюдение санитарных норм и правил при стирке и выдаче белья до 3

2. Качественное содержание помещений соответствии с требованиями СанПиН. до 3

3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

4. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

5. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. За помощь в одевании детей в группах раннего возраста до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Кастелянша

Ф.И.О. месяц

№

п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Соблюдение санитарных норм и правил при хранении и выдаче белья до 3

2. Качественное содержание помещений соответствии с требованиями СанПиН. до 3

3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

4. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

5. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

6. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: оформлении учреждения, озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

7. За помощь в одевании детей в группах раннего возраста до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Уборщик служебных помещений

Ф.И.О. месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1 Качественное содержание помещений соответствии с требованиями СанПиН. до 3

2 Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов. до 3

3 Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

4 Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

5 Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

6 За помощь в одевании детей в группах раннего возраста до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Плотник

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок до 3

2. Качественное выполнение заявок до 3

3. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

4. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

5. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Сторож

Ф.И.О. месяц

№

п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

2. За разгрузочно-погрузочных работы до 3

3. Качественное обеспечение целостности охраняемого объекта, быстрое и правильное реагирование на нештатную ситуацию. до 3

4. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

5. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 3

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Дворник

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

№п/п Показатель (составляющее) Оценка (балл) Обоснование

1. Качественное выполнение дополнительно-возложенных обязанностей. до 3

2. За разгрузочно - погрузочных работы до 5

3. Качественное содержание вверенного участка в соответствии с требованиями СанПин, ежедневная качественная уборка участка. до 3

4. Отсутствие обращений и жалоб родителей, педагогов по качеству выполняемых должностных обязанностей. до 3

5. Проявление собственной инициативы в проведении следующих работ: озеленение территории, ремонтных работах и пр. до 5

 Итого

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО подпись члена комиссии)

Ознакомлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подпись работника)

Приложение № 9

к Положению об оплате труда работников учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам дошкольного образовательного учреждения

 1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение «О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам дошкольного образовательного учреждения» разработано в соответствии с Перечнями видов выплат компенсационного характера (приложение № 10 к настоящему Положению) в учреждениях Амурского муниципального района, утвержденными постановлениями администрации Амурского муниципального района:

 - от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета»;

 - от 07.02.2012. № 12 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета».

 1.2.Работникам могут быть установлены выплаты компенсационного характера за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

 1.3.Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов), за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника).

1.4. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока), установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

1.5.. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР". Установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда.

 1.6. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии со статьей 6 Закона Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края" применяются, Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурского муниципального района, утвержденным муниципальным правовым актом:

- районные коэффициенты за работу в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока;

- процентные надбавки за стаж работы в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

1.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.Порядок и условия установления доплат.

2.1.Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2. Порядок и размеры доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом: заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией, учебно-опытным участком, учебно-консультационным пунктом; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и др. устанавливаются локальным актом учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

2.5.Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

 2.6.Размер доплат устанавливаются в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы, оформляются приказом руководителя.

2.7.Доплаты устанавливаются работникам на определенный срок ( год, месяц).

2.8.Финансирование расходов по выплате за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

Организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 ¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Замятина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

комбинированного вида № 9

г. Амурска Амурского муниципального

района Хабаровского края

Положение о комиссии по оценке работы работникам Учреждения

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий учреждением

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Шелковая

 Приказ № \_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее «Положение о комиссии по оценке работы работниками Учреждения» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлениями главы Амурского муниципального района:

- от 29.01.2009 № 12,1 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района»;

 - от 07.02.2012 № 11 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дошкольного, дополнительного образования, общеобразовательных школ и прочих учреждений, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств местного бюджета»;

- от 20.08.2010 № 154 «Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу по типам учреждения и по видам экономической деятельности, для определения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений Амурского муниципального района».

 1.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по оценке работы сотрудников, являющимся локальным актом учреждения.

1.3. Комиссия по оценке работы сотрудников Учреждения создается приказом заведующего Учреждением. 1.4. Комиссия по оценке работы сотрудников Учреждения осуществляет свою работу в соответствии с Положениями:

- об оплате труда работникам Учреждения;

- об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- по премированию работников Учреждения;

 - об установлении выплат за стаж непрерывной работы работникам Учреждения;

 - об установлении выплат компенсационного характера работникам Учреждения; о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам Учреждения.

 1.5. Осуществляет работу комиссия в соответствии с Критериями для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;

 1.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, на паритетных началах с представителями работников, но не может быть менее шести человек.

2. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение информации о показателях деятельности сотрудников, являющихся основанием для стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

- оценка результатов деятельности сотрудников учреждения в соответствии с критериями;

- рассмотрение представления руководителя;

- подготовка протокола заседания Комиссии, являющегося основанием для издания приказа о назначении стимулирующих выплат.

2.1. Основными принципами в работе Комиссии являются:

- открытость;

- коллегиальность;

- объективность;

-прозрачность;

- периодичность заседаний Комиссии.

2.2. Информация (отчеты, справки, анализы и т.п.) о показателях деятельности работников учреждения для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ подается в комиссию не позднее 10 дней до начала ее работы.

 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводится один раз в три месяца или ежемесячно при наличии экономии фонда оплаты труда, при условии присутствия не менее половины членов состава.

 3.2. Секретарь принимает информацию от членов комиссии, с предварительно выставленной оценкой (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, главный бухгалтер, ст. медицинская сестра) в оценочном листе, в соответствии с Критериями.

3.3 Руководитель учреждения представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

 3.4.Комиссия в составе председателя и его членов рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для стимулирующих выплат работникам:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы в ДОУ;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;

- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

 3.5. Комиссия дает оценку деятельности работников учреждения на основании рейтинговых листов.

Комиссия оценивает результаты деятельности работников в соответствии с Критериями, предусмотренными Положением о порядке установления доплат стимулирующего характера работникам Учреждения;

- принимает решение путем голосования о количестве набранных баллов и размере для стимулирующих выплат;

- оценки (баллы) выставляются в оценочный лист, прилагаемый к протоколу, фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который является основанием для издания приказа о назначении выплат.

На основании решения Комиссии, изложенном в протоколе комиссии, заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах.

Приказ о назначении стимулирующих выплат с прилагаемым к нему протоколом Комиссии доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ № 9 г. Амурска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Замятина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

 Приложение № 7

Гарантии компенсации, установленные работникам по результатам аттестации рабочих мест

№ Профессия, должность Размер компенсации %

1 Машинист по стирке и ремонту спецодежды 8

2 Уборщик 12

3 Повар 8

4 Подсобный рабочий 4

5 Помощник воспитателя, младший воспитатель 4

6 Кладовщик 4

7 Помощник воспитателя групп раннего возраста 8

Основание:

Протокол заседания аттестационной

комиссии по результатам аттестации

рабочих мест по условиям труда

в организации

№ 191-Д от 20.07.2012

Приложение № 8

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

№

п/п Должность Средство индивидуальной защиты Норма выдачи на год (штуки, комплекты)

1 Младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений Халат хлопчатобумажный 1

2 Врачи, средний и младший медицинский персонал - халат хлопчатобумажный

- шапочка хлопчатобумажная

- перчатки резиновые 1

1

2 пары

3 Уборщица

 - халат хлопчатобумажный

- рукавицы комбинированные

- при мытье полов и мест общественного пользования дополнительно - перчатки резиновые 1

6 пар

2 пары

4 Дворник - костюм хлопчатобумажный

- фартук хлопчатобумажный с нагрудником

- рукавицы комбинированные

- зимой дополнительно:

а) куртка на утепляющей прокладке;

б) валенки;

в) галоши на валенки

- в остальное время года дополнительно – плащ непромокаемый 1

1

6 пар

1 на 2,5 года

1 пара на 3 года

1 пара на 2 года

1 на 3 года

5 Кладовщик, подсобный рабочий - халат хлопчатобумажный

- рукавицы комбинированные 1

4 пары

6 Машинист по стирке и ремонту спецодежды - халат хлопчатобумажный

- косынка хлопчатобумажная

- фартук прорезиненный с нагрудником 1

1

1

Приложение № 9

П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий работников на предоставление дополнительных отпусков связанных с ненормированным рабочим днем

№ Профессия, должность Размер компенсации %

1 Заведующий учреждением 6

3 Заместитель заведующего по АХР 7

4 Главный бухгалтер 9

5 Бухгалтер 7

6 Специалист по кадрам 7

Дополнительные отпуска предоставляются в календарных днях.