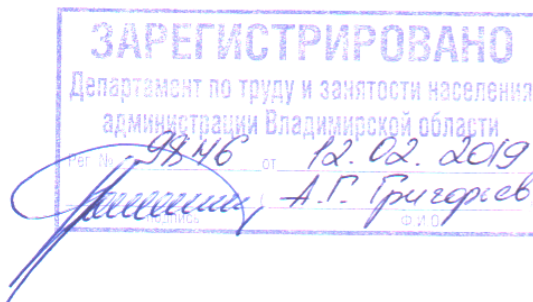


Коллективный договор

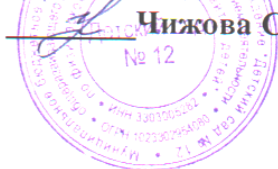
на период с 1 февраля 2019 по 1 февраля 2024 года
между работодателем и трудовым коллективом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»

Юридический адрес: 601442
Владимирская область,
город Вязники,
ул. Мичуринская, дом 64



Принят на собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от 21 января 2019г

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №12»
Чижова С.А.



От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
Буланова Л.В.

Коллективный договор

**на период с 1 февраля 2019 по 1 февраля 2024года
между работодателем и трудовым коллективом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»**

**Юридический адрес: 601442
Владимирская область,
город Вязники,
ул. Мичуринская, дом 64**

**Принят на собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от 21 января 2019г**

**От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №12»
_____ Чижова С.А.**

**От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Буланова Л.В.**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения между работниками и работодателем МБДОУ «Детский сад № 12» на основе соглашения взаимных интересов сторон и заключается, с одной стороны, работниками в лице профорга Булановой Л.В., и с другой стороны работодателем в лице заведующего Чижовой С.А.(ст. 40 ТК РФ).

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Кроме того, коллективный договор включает в себя основные положения Трудового кодекса РФ, имеющие наибольшее значение для работников, и нормативные положения, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 12».

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условие коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, недействительны (ст. 50 ТК РФ).

В случае изменения законодательных норм, стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения и дополнения (ст. 44 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации (ст. 29 ТК РФ).

1.6. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.7. Обязательства сторон.

1.7.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечивать сохранность имущества организации;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организаций, направляя на эти цели 10% доходов;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе предприятия присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, современное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению качества выполненных работ;
- беречь имущество организации, сохранять коммерческую тайну.

1.7.2. Ответственность сторон за невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, определяется действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Стороны, обязуются размножить текст коллективного договора и довести до работников не позднее 1 июня после его подписания и знакомить с коллективным договором всех вновь поступивших на работу.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны договорились, что: при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр хранится у работодателя, другой экземпляр передается работнику (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора.

В трудовом договоре указывают в обязательном порядке (согласно ст.57 ТК РФ)

- стороны; место работы; наименование должности, профессии с указанием квалификации;
- условия оплаты труда с указанием системы оплаты труда, размера тарифной ставки или должностного оклада;
- права и обязанности сторон договора;
- дату начала работы и срок его действия (в случае заключения срочного трудового договора указывается основание);
- условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым кодексом, настоящим коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами о труде;

- на основании заключенного трудового договора прием на работу работника оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).
- не позднее, чем за два месяца предоставлять проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, планы-графики высвобождения работников, список имеющих вакансий и информацию о трудоустройстве;
- предупреждать под роспись работника об увольнении в связи с сокращением его должности не менее чем за 2 месяца (ст.180 ТК РФ).

2.3. Стороны договорились, что помимо лиц, предусмотренных (ст. 179 ТК РФ), преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- пред пенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- проработавшие на предприятии свыше 25 лет.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

3.1. Стороны договорились:

- проводить последовательную и целенаправленную работу по совершенствованию системы профессиональной подготовки и повышение квалификации кадрового состава МБДОУ;
- проведение работы с молодыми специалистами с закреплением руководителей стажировки из числа ведущих специалистов.

3.2. Оплата труда при повышении квалификации с отрывом от производства производится в размере средней заработной платы по основному месту работы за период обучения.

3.3. С целью рассмотрения гласности и привлечения трудящихся к управлению, администрация обязуется выступать на собраниях трудового коллектива по вопросам педагогической, кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности с периодичностью 1 раз в полугодие (ежеквартально) обсуждать перспективы и планы совершенствования методического обеспечения образовательного процесса.

3.4. Администрация обязуется уведомить профсоюзный комитет об изменении структуры управления деятельностью МБДОУ, штатного расписания, расписание должностных обязанностей не менее, чем за три месяца.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из нормальной продолжительности рабочего времени, установленной статьей 91 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников – 36 часов в неделю.

Трудовой распорядок организации определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1).

4.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны договорились, что:

- в детском саду, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены;
- основной оплачиваемый отпуск предоставляется каждому работнику педагогам продолжительностью 42 календарных дня, обслуживающему персоналу 28 календарных дней.
- предоставить 3 календарных дня, без сохранения заработной платы, каждому работнику за полностью отработанный год без больничного листа.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным не позднее 15 декабря текущего года. Досрочный вызов из отпуска допускается с согласия работника.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.4.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, 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 близких родственников – до пяти календарных дней;
- женщинам по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 лет до достижения им трех лет;
- родственникам: для ухода за заболевшим членом семьи, на срок, согласно заключению медицинского учреждения.

Кроме этого работникам в связи:

- со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) – 1 день;
- с похоронами родных и близких – до 3 дней;
- в связи со свадьбой детей – 3 дня.

5.5. Не привлекать педагогических работников к работе в выходные дни, праздничные дни, к работе не связанной с воспитательным процессом.

Профком обязуется:

5.6. Контролировать своевременность и правильность порядка распределения учебной нагрузки, рассматривать эти вопросы на заседании профкома. При обращении работника – в его присутствии.

5.7. Контролировать рациональное составление расписания учебных занятий, графика работы: санитарно-гигиенических требований к расписанию, целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Контролировать соблюдение установления продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала рабочих, своевременность составления графика работы и ознакомление с ними каждого работника.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились, что:

6.1. Все действующие в организации положения об оплате, премиях, вознаграждениях, доплатах, надбавках принимается на общем собрании работников трудового коллектива, затем утверждается руководителем по согласованию с выбранным профсоюзным органом как локальный акт. Все положения являются приложением к коллективному договору.

6.2. Установление должностных окладов работникам в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 30.07.2008г. № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», Постановления Главы Вязниковского района от 08.09.2008г. № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования».

6.3. Составление тарификации педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая каждого года, своевременное уточнение тарификации педагогических работников в связи с новыми условиями оплаты труда, изменениями педагогического стажа, образования, почетного звания, категорий по итогам аттестации.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА.

6.5. Проверка правильности установления должностных окладов и тарифных ставок работников.

6.6. Контроль своевременности изменения тарификации педагогических работников.

6.7. Участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения.

6.8. ходатайство перед Администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоено почетное звание.

6.9. Для оплаты отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск среднедневной заработок исчисляется за последние 3 календарных месяца.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст. 173-177 Трудового кодекса). Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором.

6.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 24 и 9 числа. При совпадении дня выплаты выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

6.13. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

6.14. В соответствии со статьей 131 ТК РФ заработная плата выплачивается в денежной форме.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда, своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; моющих, смывающих и обезвреживающих средств.

- проведение за счет собственных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- льготную пенсию по Списку №1 и Списку №2, в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с отделом госэкспертизы условий труда управления по труду администрации области.

- согласно установленных норм санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для приема пищи, оказания медицинской помощи, отдыха в рабочее время, санитарные посты, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 233 ТК РФ);

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- по каждому несчастному случаю на производстве создание комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разработку мероприятий по предупреждению производственного травматизма;

- создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

7.2. Стороны исходят из того, что профком используется правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие новой технологии требованиям

охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Раздел 8. Взаимоотношение профсоюзного органа и работодателя в части реализации прав профсоюза.

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профкомом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим договором.

8.2. Профком в праве вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профкомом, давать ему мотивированные ответы.

8.3. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.4. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом.

8.5. Работодатель представляет профсоюзному органу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование помещение МБДОУ «Детский сад № 12» со всем оборудованием.

Телефон (49233) 3-98-32.

**Коллективный договор утвержден на общем собрании работников организации
МБДОУ «Детский сад № 12»**

«21» января» 2019г.

(Протокол № 2 от «21» января 2019 года)

**Работодатель
заведующий Чижова С.А.**

(Директор, уполномоченный представитель)

**Председатель работников
Буланова Л.В.**

**(Представитель первичной
профсоюзной организации)**

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Дата подписания коллективного договора «21» января 2019г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12»

_____ Чижова С.А.

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ

«Детский сад №12»

_____ Буланова Л.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Принято на собрании
Трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад № 12»
Протокол № 2 от 21.01.2019г.**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми

работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ).

Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников работодателем является МБДОУ.

Прием на работу и прием работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

На педагогическую работу принимаются 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 в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

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

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

Руководитель МБДОУ обязан организовывать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий

для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по МБДОУ.

Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.
- В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками МБДОУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание налагается органом управления образования, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Согласовано:

Начальник управления

образования

Г.А.Рогова

Принято:

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 2 от 15.01.2015г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 12»

Чижова С.А.

Приказ №3 от 15.01.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12»

На период с 01.01.2015 по 31.08.2020г

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ, законом РФ «Об образовании», постановлением Главы Вязниковского района от 08.09.2008 N 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования», постановлением Главы Вязниковского района от 18.06.2010 № 692 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы Вязниковского района».

Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера образовательное учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения Совета ДОУ. Решение по данному вопросу закрепляется в решении Совета ДОУ.

Локальным нормативным актом является утвержденное в установленном порядке настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения (далее Положение).

В Положении отражаются критерии и показатели качества и результативности труда работников учреждения, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

2. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Критерии утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты работы производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря текущего года, второе полугодие с 01 января по 31 августа.

2.3. На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе полугодие - с 01 по 20 января текущего года.

2.4. Для целей стимулирования работников учреждения к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты определяются учредителем в пределах общих поступлений в фонд оплаты труда.

2.5. Размер выплат стимулирующего характера и иных выплат (материальной помощи) руководителю учреждения устанавливается учредителем в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

2.6. Оплата труда заместителя руководителя учреждения производится на 10-30% ниже должностного оклада руководителя по согласованию с учредителем.

2.7. Размер выплат стимулирующего характера и иных выплат (материальной помощи) заместителю руководителя устанавливается учредителем в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

2.8. Выплату с учетом нагрузки выпускникам учреждений профессионального образования, обучавшихся по очной форме, поступившим на работу в учреждение до прохождения ими аттестации (но не более 3 лет):

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) – 35%
- с высшим профессиональным образованием – 30%
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) – 30%
- со средним профессиональным образованием – 25%

2.5. Для целей стимулирования работников учреждения к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты определяются учредителем в пределах общих поступлений в фонд оплаты труда.

3. Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателей

№	Критерии	%
3.1	Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность, рост качества развития детей (на основании проведенных диагностик)	до 15%
3.2	Подготовка и активное участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж ДОУ	до 15%
3.3	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных в воспитательно-образовательном процессе, постоянно творческий поиск в педагогической деятельности	до 15%
3.4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	до 15%
3.5	Работа с детьми, имеющими нарушения здоровья, развития	до 20%
3.6	Снижение заболеваемости по сравнению с данным периодом прошлого года или стабильно низкий уровень заболеваемости детей; высокий процент посещаемости	до 15%
3.7	Соблюдение плановой посещаемости детьми групп.	до 15%

3.8	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагогов на основе анкетирования.	до 20%
3.9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 15%
3.10	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10%
3.11	Качественная работа кружков с представлением результатов общественности.	до 10%
3.12	Работа в творческих группах, лабораториях.	до 5%
3.13	Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми: педагогическая целесообразность, психологическая и физическая комфортность, эстетика оформления помещений	до 10%
3.14	Профессиональное и плодотворное взаимодействие с родителями воспитанников.	до 15%
3.15	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15%
3.10	Работа с семьями, находящимися в трудной социальной ситуации.	до 10%
3.11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для старшего воспитателя

№	Критерии	%
4.1	Координация воспитательно-образовательного процесса	до 15%
4.2	Высокий уровень организации и контроля мониторинга реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения.	до 30%
4.3	Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, информационное поддержание сайта учреждения	до 15%
4.4	Качественная организация работы общественных	до 10%

	органов, участвующих в управлении ДООУ (управляющий совет, педагогический совет)	
4.5	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДООУ;	до 25%
4.6	Работа с молодыми педагогами, не прошедшими аттестацию	до 10%
4.7	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагогов.	до 15%
4.8	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	до 20%
4.9	Разработка авторских программ, методик.	до 20%
4.10	Обобщение ППО на различных уровнях:	до 15%
4.11	Работа на опытно-экспериментальной площадке	до 30%
4.12	Организация дополнительного образования воспитанников	до 10%
4.13	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

для педагога – психолога.

№	Критерии	%
5.1	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми	до 40%
5.2	Своевременное и качественное ведение банка нервно-психического развития детей ДООУ	до 30%
5.3	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	до 30%
5.4	Организация предметно-развивающей среды в кабинете, соответствующей положению	до 10%
5.5	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 30%

5.6	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДОУ	до 10%
5.7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%
5.8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%
5.9	За работу с ребенком-инвалидом	до 30%
6.0	Работа с семьями, находящимися в трудной социальной ситуации.	до 30%
6.1	За работу в районной МПК	до 50%

6. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

музыкального руководителя

№	Критерии	%
6.1	Результаты мониторинга реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения.	до 20%
6.2	Организация предметно-развивающей среды для музыкальных занятий в соответствии образовательной программой.	до 15%
6.3	Подготовка и активное участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж .	до 15%
6.4	Организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале соответствующей положению	до 5%
6.5	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	до 15%
6.6	Качественная работа кружков с представлением результатов общественности.	до 15%
6.7	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15%

6.8	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДООУ	до 10%
6.9	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10%
6.10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%
6.11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ инструктора по физической культуре

№	Критерии	%
7.1	Результаты мониторинга реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения.	до 20%
7.2	Снижение заболеваемости у детей.	до 15%
7.3	Подготовка и активное участие в различных мероприятиях на уровне образовательного учреждения, города, района, области, способствующих повышению общекультурного уровня воспитанников и повышающих имидж .	до 15%
7.4	Организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале соответствующей положению	до 5%
7.5	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	до 15%
7.6	Качественная работа кружков с представлением результатов общественности.	до 15%
7.7	Работа на опытно-экспериментальной площадке.	до 15%
7.8	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности ДООУ	до 10%
7.9	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10%
7.10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%

7.11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%
------	--	-------

8. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

для заместителя заведующей по административно - хозяйственной части. кладовщика

№	Критерии	%
8.1	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 15%
8.2	Отсутствие травматизма, предписаний надзорных органов;	до 10%
8.3	Обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений, детских игровых площадок и территории детского сада;	до 10 %
8.4	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 15%
8.5	Качественная организация питания, заготовка и хранение, транспортировка продуктов питания	до 10%
8.6	Обеспечение качественного учета и сохранность материальных ценностей; оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 10%
8.7	Использование современных технологий, в том числе информационно-коммуникационных,	до 10%
8.8	Активное привлечение внебюджетных средств.	до 10%
8.9	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

9. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для старшей медицинской сестры

№	Критерии	%
9.1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных и гигиенических требований со стороны контролирующих организаций	до 10%

9.2	Организация оснащения медицинского кабинета согласно медицинской лицензии	до 15%
9.3	Своевременное качественное проведение профилактических мероприятий, предупреждение инфекционных заболеваний.	до 5%
9.4	Снижение заболеваемости воспитанников по сравнению с данным периодом прошлого года;	до 10%
9.5	Качественная организация питания дошкольников	до 10%
9.6	Активное участие в воспитательно-образовательной работе ДОУ	до 5%
9.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%
9.8	За стаж работы от 1 до 2 лет 5%, от 2-5 лет -10%, от 5-10 лет -20%, от 10 до 15 лет -25%, 15 до 20 лет -30%, от 20 до 25 лет - 35%, от 25 лет и более – 40 %	до 40%
9.9	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагогов.	до 10%
9.10	Высокое качество информационной работы с родителями воспитанников (информационные стенды, газеты, памятки)	до 5 %
9.11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%
9.12	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10%
9.13	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

10. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

для повара

№	Критерии	%
10.1	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 15%
10.2	Отсутствие травматизма, предписаний надзорных органов.	до 10%
10.3	Обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений, детских игровых площадок и	до 10 %

	территории детского сада;	
10.4	За положительные результаты производственного контроля	до 15%
10.5	Качественная организация питания, заготовка и хранение продуктов питания	до 10%
10.6	За соблюдение требований СанПиН (по результатам проверок);	до 10%
10.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

11. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для младшего воспитателя

№	Критерии	%
11.1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных и гигиенических требований со стороны контролирующих организаций	до 10%
11.2	За положительную динамику количества дней пребывания ребенка в детском саду.	до 15%
11.3	Своевременное качественное проведение профилактических мероприятий, предупреждение инфекционных заболеваний.	до 5%
11.4	Снижение заболеваемости воспитанников по сравнению с данным периодом прошлого года;	до 10%
11.5	Качественная организация питания дошкольников	до 10%
11.6	Активное участие в воспитательно-образовательной работе ДОУ	до 5%
11.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%
11.8	За участие в благоустройстве участков территории ДОУ.	до 40%
11.9	Удовлетворенность родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагогов.	до 10%
11.10	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда.	до 5 %
11.11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%

11.12	Отсутствие случаев детского травматизма.	до 10%
-------	--	--------

12. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для машиниста по стирке белья, кастелянши.

№	Критерии	%
12.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
12.2	За отсутствие замечаний по итогам ревизионных, инвентаризационных и иных проверок по финансово-хозяйственной деятельности.	до 10%
12.3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к летнему периоду, к новому учебному году.	до 10%
12.4	За участие в замене штор в группах, музыкальном зале. Пошив детских костюмов для утренников.	до 5%
12.5	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%
12.7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег.	до 10%
12.8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

13. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для рабочего по обслуживанию здания

№	Критерии	%
13.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
13.2	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%
13.3	Выполнение ремонтных работ, связанных с подготовкой к	до 50%

	летнему периоду, к новому учебному году, к отопительному периоду	
13.4	Оперативность по устранению технических неполадок, предотвращение аварийных ситуаций	до 50%
13.5	Работа, не входящая в должностные обязанности, но вызванная производственной необходимостью	до 50%
13.6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5%

14. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для дворника

№	Критерии	%
14.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
14.2	За выполнение мероприятий, препятствующих травматизму на территории учреждения;	до 10%
14.3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к летнему периоду, к новому учебному году, к отопительному периоду	до 30%
14.4	За активное участие в обрезке деревьев и кустарников на территории учреждения;	до 30%
14.5	Качественное выполнение работы в период обильных снегопадов зимой, посадка клумб весной, полив клумб, газонов летом	до 30%
14.6	Оперативность по устранению технических неполадок, предотвращение аварийных ситуаций	до 50%
14.7	Работа, не входящая в должностные обязанности, но вызванная производственной необходимостью	до 50%
14.8	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%

14.9	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%
------	--	--------

15. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для уборщицы служебных помещений

№	Критерии	%
15.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
15.2	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%
15.3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к летнему периоду, к новому учебному году, к отопительному периоду	до 30%
15.4	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных и гигиенических требований со стороны контролирующих организаций	до 10%
15.5	Работа, не входящая в должностные обязанности, но вызванная производственной необходимостью	до 10%
15.6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%

16. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для сторожа

№	Критерии	%
16.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
16.2	За качественное проведение пропускной системы	до 10%
16.3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к летнему периоду, к новому учебному году, к отопительному периоду	до 10%
16.4	За сохранность оборудования на прогулочных участках	до 10%

16.5	Оперативность по устранению технических неполадок, предотвращение аварийных ситуаций	до 50%
16.6	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%
16.7	Работа, не входящая в должностные обязанности, но вызванная производственной необходимостью	до 50%
16.8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%

17. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ для делопроизводителя

№	Критерии	%
17.1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний, четкое выполнение санитарных и гигиенических правил, инструкций)	до 10%
17.2	За соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5%
17.3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к летнему периоду, к новому учебному году, проверкам. Отчетам.	до 10%
17.6	Работа, не входящая в должностные обязанности, но вызванная производственной необходимостью	до 50%
17.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%

18. Условия и порядок установления выплат стимулирующей части ФОТ

18.1. Установление условий распределения стимулирующей части, ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

18.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов - полугодий, что позволяет учитывать динамику достижений.

18.3. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках контроля внутри учреждения.

18.4. Для назначения стимулирующих выплат в ДОО создается комиссия, которая ежемесячно, в соответствии с приказом руководителя, осуществляет деятельность по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДОО, анализирует представленные материалы самоанализа, проводит собеседование, осуществляет экспертную оценку.

Результаты экспертизы оформляются протоколом, который служит основанием установления размера стимулирующих выплат.

В случае, если работник ДОО не согласен с экспертным заключением, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

18.5. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки.

18.6. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

18.7. «Стоимость» одного балла премии рассчитывается как частное от размера стимулирующего фонда на период установления премий работникам и общей суммы набранных баллов по всем работникам учреждения. Оценочные листы прилагаются к данному положению. /Приложение №1/

18.8. Организация работы комиссии. Ведение документации

- Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц. Заседания считаются действительными при количестве не менее $\frac{2}{3}$ состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

- Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

- Нумерация протоколов ведется, хранится у председателя комиссии.

18.9. Премияльные выплаты за качественную результативную работу (по итогам квартала, полугодия, года; по итогам смотров, конкурсов, тематических проверок, авторских презентаций, наградений) могут определяться в процентном отношении к должностному окладу или конкретной денежной сумме. Размер разовых премияльных выплат зависит от важности события, значимости работы, за которую производится выплата. /Приложение №2/

19. При наличии ФЭЗП, работникам детского сада может оказываться материальная помощь к юбилею, при выходе на пенсию по старости, при наличии острых финансовых проблем в семье, связанных с лечением работника или близкого родственника, погребением. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника (кроме погребения) не более двух раз в год.

20. Условия и порядок отмены или уменьшения выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в период их действия:

- в связи с прекращением выполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, ее результативности.

21. Настоящее Положение вступает в силу:

- с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива 15.01.2015г / протокол №2 от 15.01.2015г./
- согласования с председателем профсоюзного комитета /протокол №1 от 15.01.2015г
- утверждения заведующим ДООУ приказом №3 от 15.01.2015г

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12» _____ Чижова С.А.

Председатель профкома _____ Буланова Л.В.

Приложение №2

Премияльные выплаты по итогам работы воспитателя

(за квартал или в месяц)

1.Участие педагогов в профессиональных конкурсах:

- «Воспитатель года» - 3000 рублей.
- « Фейерверк творческих идей», «Пчелка», «Зеленый огонек», ССИТ- 1000 до 2000 рублей
- Наличие призовых мест – 500 рублей.

2. Подготовка детей на конкурсы:

- «Первоцвет», «Вперед девочки и мальчишки», «Рождественские огоньки» - 500 - 1000 рублей
- «Конкурс чтецов», «Конкурс рисунков», «Карапуз» - 200 -500 рублей

3. Наличие призовых мест – 500 рублей

4.3а участие в проведении МО, семинара, конференции на районном уровне – 500-1000р

5.3а участие в проведении педсоветов, семинаров, консультаций в ДООУ – 300 рублей.

6.3а организацию и проведение тематических праздников, развлечений. Общих родительских собраний – 500-1000 рублей

7.Активное участие в работе экспериментальной площадки (выступление, оформление опыта, презентация) – от 500 до 2000 рублей

8.Наличие публикаций:

- статья в газете «Маяк»- 200 рублей

- в профессиональном журнале- 500 -1000 рублей

- на сайте – 200 рублей

9.Награждение почетной грамотой:

- управления образования, администрацией района - 200 рублей

-департамента образования- 300 рублей

- министерства образования и науки- 500 рублей

10.Награждение к юбилею:

50 лет, 55 лет, 60 лет – 3000 рублей

Приложение № 3

Соглашение администрации и профсоюзного комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» по охране труда.

Условия, охрана труда и экологическая безопасность.

1.Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии

со ст.212 ТК РФ и Федерального Закона «Об основах охраны труда в РФ».

- Своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; моющих, смывающих и обезвреживающих средств;
- Проведение за счет собственных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических, (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ);
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- Льготную пенсию по Списку №1 и Списку №2, в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с отделом госэкспертизы условий труда управления по труду администрации области.
- Согласно установленным норм санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для приема пищи, оказания медицинской помощи, отдыха в рабочее время, санитарные посты, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 233 ТК РФ);
- Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- По каждому несчастному случаю на производстве создание комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разработку мероприятий по предупреждению производственного травматизма;
- Создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

2. Стороны исходят из того, что профком используется правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и

17

здоровье ребенка. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12» _____

Чижова С.А

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 12» _____

Буланова Л.В.

