

**Утвержден на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 108»
«_12_» _____ января __2015г**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 108»
городского округа г. Воронеж
на 2015-2018 годы

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №108» Центрального района г.Воронежа, далее МБДОУ.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее -ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и тарифным соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее -профком) Туз Вера Львовна, работодатель в лице его представителя – заведующей Пузаковой Елены Вадимовны.

1.4 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.5 Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1 Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, с другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, через информационные стенды).

1.5.2 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома:

- правила внутреннего распорядка;

- соглашение по охране труда;

- положение о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников.

1.5.3 Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МБДОУ;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее- КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

1.6 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.7 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжение трудового договора с руководителем учреждения.

1.9 При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10 В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

- не одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11 Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия, соответствующий орган по труду, профсоюз.

2. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, и настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и актами, действующими в учреждении.

2.7 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров

3.1 Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1 Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.2 Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников 1 раз в 3 года (в размере специальности);
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.1.3. Организовать принятие кодекса профессиональной этики в соответствии Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1 Уведомлять проком в письменной форме о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5 Стороны договорились, что:

4.5.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБДОУ, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ.

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю.

Для педагогических работников учреждения образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

5.5 Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части.

Продление, перенесение, разделение, отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.124, 125 ТК РФ).

5.6 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.7 Работодатель обязуется:

5.7.1 Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях по письменному заявлению в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней и членами профкома – 3 дня.

6. Оплата труда

6 Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы до принятия НСОТ. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153 ТК РФ.

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые 15 дней в денежной форме. Днями заработной платы являются 7 и 22 числа текущего месяца.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядом ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положение об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты и (или) ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится – со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6 В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

На основании Устава в группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты и составляет:

- для групп раннего возраста (до 3-х лет) – не менее 2,5 кв. м на одного ребенка;
- для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2,0 кв. м на одного ребенка.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), за часы работы оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.7 Работодатель обязуется:

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;
- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7 Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости в соответствии со стажем работы в размере до 3-х месячных окладов, при стаже свыше 20 лет по согласованию с профкомом.

7.2 Премирование работников к юбилейным датам 50 лет, 55 лет, 60 лет производится в размере не превышающем одного должностного оклада .

7.5 Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного пособия следующим категориям увольняемых работников не превышающем одного должностного оклада:

- получившим трудовое увечье;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию, работающего пенсионера;
- в случае расторжения трудового договора в связи с выходом на пенсию по инвалидности.

8. Охрана труда и здоровья

8 Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3 Провести в учреждении специальную оценку условий труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5 Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой.

8.8 В случае гибели работника в результате несчастного случая на производстве выплачивают семье погибшего дополнительное, сверх норм, предусмотренных обязательным социальным страхованием от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, единовременное пособие в сумме не менее 25 минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на день такой выплаты.

В случае трудового увечья, полученного работником на производстве, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из размера 25 минимальных размеров оплаты труда.

8.9 Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.10 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9 Стороны договорились в том, что:

9.1 Не допускать ограничение, гарантированных законом, социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3 Работодатель принимает решение по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах и других мероприятий.

9.5 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

9.8 Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- распределение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5 Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7 Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.9 Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и т.д.

10.12 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрации работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.14 Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких, болезни родственников, тяжелого материального положения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11 Стороны договорились, что:

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4 Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

От трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Туз В.Л.
«_12_» __января__ 2015г.

От работодателя:
Заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №108»

_____ Пузакова Е.В.
«_12_» __января__ 2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБДОУ №108

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №108

_____ Туз В.Л.
«_12_» _января_ 2015г.

_____ Пузакова Е.В.
«_12_» _января_ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о защите персональных данных работника**

1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

2. Порядок хранения и использования персональных данных работника в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБДОУ №108

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №108

_____ Туз В.Л.
«_12_» _января_ 2015г.

_____ Пузакова Е.В.
«_12_» _января_ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 98» (далее — Учреждение), согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998г. К2662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и профессионального начального образования системы Минобразования России.

1.2 Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России. А также государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3 Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4 Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5 Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации (приложение 1).

1.6 Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.7 Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.8 Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда управления образованием администрации городского округа город Воронеж, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом Учреждения.

1.9 Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

2.1 Обеспечение выполнения требований правовых, локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4 Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действия в чрезвычайных ситуациях.

2.6 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7 Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8 Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9 Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10 Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12 Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

3.1 Общее собрание коллектива Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению организации образовательного процесса;

- заслушивает заведующего Учреждением, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2 Заведующий Учреждением:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
- отчитывается на общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образования города, родителям пострадавшего (пострадавших) или (законным представителям), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда

3.3 Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверку условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время общеобразовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.4 Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшедшего, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности- объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью, и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.5 Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль над состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.6. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждением о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

4.1. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждением законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждением обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.2. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.3. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 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 охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- 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 его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1 Контроль над деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда управления образованием администрации городского округа город Воронеж, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2 Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждением.

5.3 Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;- достоверность предоставляемой информации;- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБДОУ №108

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №108

«_12_» __января__ 2015 г.

«_12_» __января__ 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 108»**

В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 108» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:
5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

6. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
7. Медицинское заключение о состоянии здоровья;
8. Копию ИНН;
9. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
10. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
11. Документ о соответствующем образовании.
12. Справка о судимости ст. 65 ТК РФ.
13. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем.
14. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 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.
15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:
16. Ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
17. Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.
18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих, по совместительству, работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
19. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из описи, анкеты, автобиографии, копии документа образования, копии свидетельства о браке или о расторжении брака, материалов по результатам аттестации (аттестационные листы, приказ), приказа о приеме на работу, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.
20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 58, 62, 73, 74, 75, 79, 77, 78, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
21. В день увольнения производится с работником полный денежный расчет и выдается ему трудовая книжка 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом;
- Своевременную выплату заработной платы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- Объединения, включая право на создание профессиональных союзов;
- Защиту своих трудовых прав;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- Выполнять настоящие правила, коллективный договор, должностные инструкции, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, трудовой договор, локальные акты и соглашения;
- Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, Положениями и должностными инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- выполнять условия договора с родителями (законными представителями);
- проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником;
- вести коллективные переговоры и заключать их;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и выступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, настоящих правил, условий коллективного договора, трудовых договоров, локальных актов и соглашений;

- организовывать труд сотрудников в соответствии с их должностью, квалификацией, опытом работы;
- обеспечить безопасные условия труда, строго придерживаться продолжительности установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН, правил охраны труда и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за выполнением образовательных программ и воспитательного процесса в Учреждении;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда;
- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье, и праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю, для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала из расчета 40-часовой недели в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование.

5.4. Во время отсутствия детей в Учреждении все работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Режим работы Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.2. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более 1,5 часов, родительские собрания – 2 часов.

6.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения.

6.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий

для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 42 календарных дней, для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время работы от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать в группах только с разрешения руководителя Учреждения. Вход в помещения после начала занятий разрешается только руководителю Учреждения.

VII. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета Учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. 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 (ст. 193 Трудового Кодекса). Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №108»
_____ В.Л. Туз
«_12_»_января_2015 года

« Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №108»
_____ Е.В. Пузакова
«_12_»_января_2015 года

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №108»
городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №108» городского округа город Воронеж (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Положением о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области, утвержденным приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 26.06.2013 № 693; Примерным положением об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утверждённое решением Воронежской городской думы от 28.05.2014 года № 515- III и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Положение определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №108» городского округа город Воронеж (далее МБДОУ) за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;
- подходы к осуществлению выплат стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям;

- подходы к созданию прозрачного механизма оплаты труда работников МБДОУ, в том числе руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- для медицинских работников - на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников»;

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективной деятельности структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзного комитета МБДОУ или иного представительного органа в соответствии с частью 3 статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые

(рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда за месяц.

1.5. Положение об оплате труда в МБДОУ устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и уставом МБДОУ.

2. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ

Формирование фонда оплаты труда МБДОУ осуществляется в пределах объема средств МБДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с:

- региональным нормативом подушевого финансирования, с учетом особенностей образовательных программ, реализуемых МБДОУ, а также эффективности их реализации и количеством воспитанников;

- муниципальным нормативом подушевого финансирования на присмотр и уход и количеством воспитанников.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ;

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:
$$\Phi OT = \frac{S_r \times K_s \times (1 - Уч.p_r) + S_m}{B},$$
 где:

ΦOT – фонд оплаты труда МБДОУ;

S_r – сумма субвенции (субсидии) из регионального бюджета для возмещения нормативных затрат, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ;

K_s – коэффициент увеличения субвенции (субсидии) при достижении показателей качества реализации образовательных программ (предоставления услуг), закрепленных в муниципальном задании. Данный коэффициент может быть применен при организации региональной системы рейтингования дошкольных образовательных организаций, для организаций, имеющих лучшие показатели при рейтинговании (количество организаций, по отношению к которым может быть применен данный коэффициент, устанавливается приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области). Для остальных дошкольных образовательных организаций $K_s = 1$.

$Уч.p_r$ – доля учебных расходов в нормативе финансового обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования из регионального бюджета;

S_m – сумма субсидии из муниципального бюджета для возмещения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

V - коэффициент увеличения фонда оплаты труда, связанного с уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}).

$$\Phi OT_{\delta\delta\delta} = \Phi OT_{\delta} + \Phi OT_{cm}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\Phi OT_{cm} = \Phi OT_{\delta\delta\delta} \times u, \text{ где:}$$

u – стимулирующая доля $\Phi OT_{\delta\delta\delta}$.

Рекомендуются следующие значения стимулирующей доли $\Phi OT_{\delta\delta\delta}$ ¹:

- на 1 января 2014 года не менее 10%;
- на 1 сентября 2014 года не менее 15%;
- на 1 сентября 2015 года не менее 25%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель МБДОУ, заместителей руководителя и др.), педагогического (старшие воспитатели, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования и др.), учебно-вспомогательного (помощники воспитателей и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, дворники, водители, повара и др.) и служащих (делопроизводители, бухгалтеры и др.) МБДОУ и складывается из:

$$\Phi OT_{\delta} = \Phi OT_{ayn} + \Phi OT_{nn} + \Phi OT_{ybn} + \Phi OT_{mop}, \text{ где:}$$

ΦOT_{ayn} – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ΦOT_{nn} – фонд оплаты труда для педагогического персонала;

ΦOT_{ybn} – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ΦOT_{mop} – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала и служащих.

3.3. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах фонда оплаты труда с учетом следующих условий (Приложение №1):

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер) не может превышать:

- 14% на 1 января 2014 года;
- 13% на 1 сентября 2014 года;
- 12% на 1 сентября 2015 года².

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 30% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала может быть увеличена не более чем на 2% при наличии как минимум одного из следующих условий:

- наличие дополнительного финансирования из внебюджетных источников (кроме добровольных пожертвований и родительской платы), в том числе от приносящей доход деятельности;

- МБДОУ, имеет статус региональной или федеральной инновационной площадки (при условии увеличения доли фонда стимулирующих выплат);

- МБДОУ работает в круглосуточном режиме.

3.4. Оплата труда работников МБДОУ производится на основании трудовых договоров между руководителем организации и работниками.

4. Расчет заработной платы работников

4.1. Месячная заработная плата работников МБДОУ определяется по следующей формуле:

$$Z_n = Od + K + C + V_{cx}, \text{ где:}$$

Z_n – месячная заработная плата;

Od – оклад (должностной оклад);

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты;

V_{cx} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$$Od = B \times K_n, \text{ где:}$$

B – оклад по ПКГ ;

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) и коэффициент постоянных повышающих надбавок, остальные части заработной платы выплачиваются в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством, а также в пределах утвержденного объема фонда оплаты труда.

Таблица 1

**Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу
(должностному окладу), ставке заработной платы**

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер К _н	Примечания
1	Всем педагогическим работникам при наличии квалификационной категории		<p>Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.</p> <p>Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. <p>После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.</p>
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1 ³	
2.	Работникам за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:		<p>Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная дошкольная образовательная организация является местом основной работы.</p> <p>В стаж непрерывной работы включается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время работы в данной организации; - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам,
2.1.	- от 3 до 5 лет	1.02	
2.2.	- от 5 до 10 лет	1.03	
2.3.	- от 10 до 15 лет	1.05	
2.4.	- свыше 15 лет	1.07	

³ Сохраняется в течение срока, на который категория была присвоена с соответствии с пунктом 2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, в случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности коэффициент не применяется.

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер К _н	Примечания
			состоящим в трудовых отношениях с организацией; - для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных организациях.
3.	Педагогическим работникам, специалистам, служащим за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания:		
3.1.	- при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	
3.2.	- при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.1	
3.3.	- при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный...», «Заслуженный ...»);	1.2	
3.4.	- при наличии ведомственных наград и почетных званий.	1.1	
4.	Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности:		
4.1.	- с дошкольной образовательной организацией;	1.2	
4.2.	- с дошкольной образовательной организацией (при наличии диплома с отличием);	1.25	

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
			организации высшего образования.
5.	Специалистам, служащим и рабочим за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, группах) для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).	1.2	
6.	Младшим воспитателям и помощникам воспитателей доплата за участие в организации образовательного процесса.	1.3	

4.2. При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет коэффициента постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

$$K_n = (k_1 + k_2 \dots + k_n) - (n - 1)$$

4.3. Повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема работы (учебной нагрузки, педагогической работы и т.д.).

4.4. Особенности расчета заработной платы педагогических работников в МБДОУ.

Размер месячного оклада (должностного оклада) педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$Oд = \frac{B \times K_n \times \Phi_n \times K_{об}}{Нчс}, \text{ где:}$$

$Oд$ – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

B – оклад по ПКГ (Приложение № 2);

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Φ_n - фактическая педагогическая нагрузка в неделю;

$K_{об}$ – коэффициент за наличие высшего образования (1,05);

$Нчс$ - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

В пределах фонда оплаты труда в МБДОУ педагогическим работникам могут быть установлены дополнительные коэффициенты.

5. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера формируется из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих

выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

$$Zn_p = Od_p + K_p + C_p, \text{ где:}$$

Zn_p – заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;

Od_p – оклад (должностной оклад) руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;

K_p – компенсационные выплаты;

C_p – стимулирующие выплаты руководителя.

5.2. Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе средней заработной платы педагогических работников городского округа город Воронеж, сложившейся в дошкольных образовательных организациях городского округа город Воронеж за год, предшествующий расчетному, коэффициента за группу оплаты труда и коэффициента за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания.

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$$Od_p = CZn_{oo} \times K_{от} \times K_{зв}, \text{ где:}$$

Od_p - оклад руководителя;

CZn_{oo} – средняя заработная плата педагогических работников городского округа город Воронеж, сложившаяся в дошкольных образовательных организациях городского округа город Воронеж за год, предшествующий расчетному;

$K_{от}$ – коэффициент за группу оплаты труда;

$K_{зв}$ – коэффициент за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания.

Средняя заработная плата педагогических работников городского округа город Воронеж определяется по итогам организуемого статистического наблюдения путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками организаций) на среднесписочную численность работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в году. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включается оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, заключенным работниками списочного состава со своей организацией.

Расчет средней заработной платы педагогических работников городского округа город Воронеж осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются пять групп по оплате труда. Отнесение МБДОУ к одной из 5-ти групп по фактическому количеству групп воспитанников в дошкольной образовательной организации (Приложение № 2).

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей.

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

Рекомендуется следующий размер коэффициента за группу оплаты труда руководителей:

1 группа – $K_{\text{зот}} = 2,2$;

2 группа – $K_{\text{зот}} = 2,0$;

3 группа – $K_{\text{зот}} = 1,8$;

4 группа – $K_{\text{зот}} = 1,6$;

5 группа – $K_{\text{зот}} = 1,4$.

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть уменьшен или увеличен в зависимости от объема фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, рассчитанного в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 «Распределение фонда оплаты труда» настоящего Положения.

Коэффициент за ученую степень, ученое звание, государственные и ведомственные награды и почетные звания устанавливается в следующих размерах:

- 1,1 - при наличии ученой степени, ученого звания, почетного звания, наград Российской Федерации, СССР;

- 1,05 - при наличии ведомственных наград и почетных званий.

Коэффициент устанавливается по одному из оснований со дня представления соответствующего документа, подтверждающего наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, награды.

5.3. Фонд стимулирования руководителя состоит из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску, каждая из которых устанавливается в размере оклада руководителя.

Условием премирования руководителей дошкольных образовательных организаций является отсутствие действующих дисциплинарных взысканий.

Размер ежеквартальных премиальных выплат руководителя МБДОУ рассчитывается ежеквартально по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТ}_{\text{стр}(\kappa)} \times K_{\text{стр}}, \text{ где:}$$

C_p – размер ежеквартальной премиальной выплаты руководителя МБДОУ;

$\text{ФОТ}_{\text{стр}(\kappa)}$ – плановый фонд стимулирования руководителя за квартал, который равен окладу руководителя;

$K_{\text{стр}}$ – коэффициент стимулирования руководителя, который рассчитывается в зависимости от достижения МБДОУ показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных муниципальным заданием, и эффективности деятельности руководителя. Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования дошкольных образовательных организаций по группам в зависимости от их типов. Диапазон $K_{\text{стр}}$ устанавливается в пределах от 0 до 1

5.4. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки устанавливаются трудовым договором.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителей МБДОУ, главных бухгалтеров устанавливаются в размере на 10 % - 50% ниже должностных окладов руководителей (без учета выплат за государственные награды, почетные звания, ученую степень и ученое звание).

Сумма повышающей надбавки заместителям утверждается приказом руководителя МБДОУ, но не более суммы повышающей надбавки руководителю.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

5.6. В трудовом договоре с руководителем дошкольной образовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников МБДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами, ставками заработной платы), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, **устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.**

6.2. Доплата при совмещении профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие в общественной работе) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере.

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.

6.7. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

6.8. Конкретные размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ (кроме руководителя организации) локальными нормативными актами, принимаемыми МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников и обеспеченности организации финансовыми средствами.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам МБДОУ в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

Оценка результатов и качества работы может осуществляться на основе критериев и показателей по каждой категории работников, занятых в МБДОУ, а также с использованием единых механизмов, в том числе автоматизированных, которые обеспечат объективный и открытый характер оценки достижения установленных критериев и показателей. Данные критерии и показатели могут быть дополнены на уровне учредителей МБДОУ и на уровне самих организаций.

Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения (Приложения № 3, №4, №5) являются неотъемлемой частью данного Положения.

Руководитель МБДОУ обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, в которых должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев, показателей и условий их выплаты.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы и максимальным значением не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств из внебюджетных источников.

Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учетом фактически отработанного времени.

7.2. Премии выплачиваются:

- за наличие призеров городских конкурсов, соревнований разных уровней;
- за наличие призеров районных конкурсов, соревнований разных уровней;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- за подготовку и проведение открытых мероприятий;
- за снижение уровня заболеваемости воспитанников;
- за постоянное обновление развивающей среды;
- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за расширение зоны обслуживания;
- за подготовку и участие в конкурсах;
- за активное участие в утренниках и их качественную подготовку;
- за активное участие в благоустройстве территории;
- за выполнение плана по функционированию(детодни),

и прочие обоснованные критерии премиальных выплат, в зависимости от их значимости для нормального функционирования МБДОУ(организации образовательной работы МБДОУ, выполнения общественной работы, др.).

Все случаи премирования рассматриваются Комиссией по согласованию с руководителем в индивидуальном порядке.

7.3. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с воспитанниками, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы МБДОУ, пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях;
- при нарушении правил ведения документации, подтвержденном результатами проведенного служебного расследования (проверки).
- при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка;
- при нарушении санитарно — эпидемиологического режима;
- при нарушении правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- детский травматизм по вине работника;

- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- при халатном отношении к сохранности материально — технической базы;
- при отсутствии результатов по работе с семьями (наличие задолженностей по родительской плате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- при нарушении должностных инструкций,
- при обоснованных жалобах родителей на педагогов (низкое качество образовательно — воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики,
- высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами),
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях
- не качественное выполнение должностных обязанностей

7.4. Руководитель МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников представляет в орган управления организации, наделенный соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников. Данная информация является основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения органом управления МБДОУ, наделенным соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением, принимаемым в МБДОУ.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ (за исключением руководителя организации) локальными нормативными актами, принимаемыми МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников и обеспеченности МБДОУ финансовыми средствами.

8. Выплаты социального характера

8.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи, единовременной выплаты:

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- при увольнении (в связи с выходом на пенсию по старости);
- в связи со смертью родных;
- на долгосрочное лечение, операции;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами, стихийными бедствиями (пожар, потеря имущества и другие ЧП).

Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и внебюджетных источников по письменному заявлению работника. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения о выплатах социального характера.

8.2. Выплата материальной помощи работникам производится по заявлениям работников и не должна превышать одного должностного оклада.

Порядок назначения и размеры единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета и органа управления МБДОУ, наделенного соответствующими полномочиями.

9. Другие вопросы оплаты труда работников

В МБДОУ предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, младшего обслуживающего персонала и служащих.

Штатное расписание МБДОУ утверждается ее руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этой дошкольной образовательной организации.

Численный состав работников МБДОУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения ее функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБДОУ услуг, имеет право осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 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 (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Работникам МБДОУ может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. **Значение коэффициента не должно превышать 3.**

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размере принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета и органа общественно-государственного управления, наделенного соответствующими полномочиями, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Рекомендации по формированию штатного расписания руководящих работников, административно-хозяйственного, педагогического и младшего обслуживающего персонала дошкольных образовательных организаций (МБДОУ) (для учреждений работающих полный день (12 часов) 5 дней в неделю)⁴

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп								
		до 3 групп	4 группы	5 групп	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 групп	свыше 24 групп
1.	Руководители									
1.1.	Заведующий	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	-	-	0,5	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0 дополнительно на каждые последующие 2 группы 0,25 ставки
1.3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.4.	Главный бухгалтер	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Педагогический и учебно-вспомогательный персонал									
2.1.	Старший воспитатель	0,5	0,75	1,0	1,0	0,75	1,0	1,0	1,0	1,0
2.2.	Воспитатель	из расчета 2,0 ставки на 1 группу 12 дополнительно: 0,4 ставки на каждую группу компенсирующей направленности								
2.3.	Младший воспитатель или помощник воспитателя	из расчета 1,5 ставки на 1 группу 9								
2.4.	Музыкальный	0,25 ставки на каждую группу воспитанников в возрасте старше 1,5 лет 1,5								

⁴Дошкольные образовательные организации работающие в другом режиме, расчет ставок по должностям педагогического и учебно-вспомогательного персонала осуществляют пропорционально времени пребывания воспитанников в образовательной организации.

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп								
		до 3 групп	4 группы	5 групп	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 групп	свыше 24 групп
	руководитель									
2.5.	Инструктор по физической культуре	0,25 ставки на 2 группы воспитанников в возрасте старше 2 лет. 0,75 Дополнительно при наличии бассейна 0,2 ст. на каждую группу, посещающую бассейн								
2.6.	Педагог дополнительного образования	0,3 ставки на каждую группу воспитанников в возрасте старше 2 лет 1,75								
2.7.	Концертмейстер	1 ставка при наличии 1 ст. педагога дополнительного образования по обучению детей хореографии								
2.8.	Педагог-психолог	0,1 ставки на каждую группу								
2.9.	Учитель-логопед, логопед	0,25 ставки на группу воспитанников в возрасте старше 1,5 лет, но не менее 1,0 ставки на 1 группу компенсирующей направленности в соответствии с профилем, не менее 1,0 ставки на 1 логопедический пункт с числом воспитанников не менее 25 в течение учебного года.								
2.10.	Учитель-дефектолог	1,0 ставка на каждую группу для детей с отклонением в развитии или 0,1 ставки за каждого ребенка, нуждающегося в коррекции								
3.	Административно-хозяйственный персонал									
3.1.	Заведующий хозяйством	0,5	1,0	1,0	-	-	-	-	1,0	1,0
3.2.	Делопроизводитель (секретарь-машинистка)	0,25	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
3.3.	Бухгалтер	-	-	-	0,25	0,5	0,5	0,75	1,0	1,0
3.4.	Бухгалтер-кассир	0,5	0,25	0,25						
3.5.	Кассир	-	-	-	Должность кассира вводится из расчета 0,25 ст. на каждые пять групп, но не более 1 ст. на дошкольную образовательную организацию					
4	Младший обслуживающий персонал									
4.1.	Повар	1,5	2	2,5	2,5 + дополнительно из расчета 0,25 ставки на каждую последующую группу. В организациях, имеющих 3 и более ясельных групп или групп с круглосуточным пребыванием детей, устанавливается дополнительно 0,5 ст. за все группы					
4.2.	Подсобный рабочий (по кухне)	1,0	1,25	1,5	1,5 Дополнительно из расчета 0,25 ставки на каждую последующую группу					
4.3.	Заведующий столовой, шеф-повар	-	-	-	-	1,0 (устанавливается при наличии свыше 8 групп)				

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп								
		до 3 групп	4 группы	5 групп	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 групп	свыше 24 групп
4.4.	Кладовщик	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
4.5.	Кастелянша	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0
4.6.	Грузчик	-	0,5	0,5	0,5	1,0 Дополнительно за каждые последующие 5 групп 0,5 ставки				
4.7.	Дворник (садовник)	1,0	1,0	1,25 1,0 + дополнительно 0,2 ставки на каждую последующую группу. При наличии фруктового сада или земельного участка с декоративными насаждениями площадью не менее 0,5 га устанавливается дополнительно 1 ст. садовника						
4.8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	В соответствии с производственной необходимостью дополнительно вводится 0,5 ст. на каждые 2 группы. Дополнительно 0,5 ст. при наличии бассейна и 4-8 групп, 1 ст. при наличии бассейна и более 9 групп. Дополнительно 0,5 ст. при наличии теплопунктов и бойлерной.							
4.9.	Сторож	из расчета 3,0 ст. на одно здание дошкольной образовательной организации (в случае если здания находятся на разных земельных участках)								
4.10.	Уборщик служебных помещений	Из расчета 0,5 ставки на каждые 250 кв.м. убираемой площади, но не менее 0,25 ставки на организацию Дополнительно при наличии бассейна 0,1 ст. на каждую группу, посещающую бассейн								
4.11.	Машинист (рабочий) по стирке белья (спецодежды)	1,0	1,5	2	2,5	2,5 Дополнительно на каждую группу 0,4 ставки				
4.12.	Водитель	1 ставка на единицу автомобильной техники								
4.13.	Оператор котельной (кочегар)	В соответствии с производственной необходимостью								

Группы оплаты труда для руководителя дошкольной образовательной организации (МБДОУ) в зависимости от количества групп воспитанников.

I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа
13 групп и выше	10 - 12 групп	6 - 9 групп	3 - 5 групп	1-2 группы

**Критерии оценки качества труда педагога
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №108»
для стимулирующих выплат**

	Показатели	Механизм оценки	Балл	%	3 кв. сам/эк с	4 кв. сам/эк с	1 кв. сам/эк с	2.кв. сам/эк с
Качественные показатели проектирования воспитателем образовательной деятельности								
1. Соответствие рабочей программы предъявляемым требованиям								
1.1	Проектирование тематического пространства	<p>Описание полное, содержательное, логичное.</p> <p>Описание фрагментарное, логика нарушена частично.</p> <p>Описание отсутствует или противоречит ООП ДОУ.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					
1.2	Интегративность в отношении охвата образовательных областей и видов деятельности воспитанников	<p>Описание полное, содержательное, логичное.</p> <p>Описание фрагментарное, логика нарушена частично.</p> <p>Описание отсутствует или противоречит ООП ДОУ.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					
1.3	Проектирование рабочей программы с учетом использования современных высокоэффективных методик и технологий	<p>Описание полное, содержательное, логичное.</p> <p>Описание фрагментарное, современные методики и технологии представлены недостаточно.</p> <p>Описание</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					

		отсутствует или не соответствует современным методикам и технологиям.						
Итого:								
2.	Проектирование индивидуализации образовательного процесса и оптимизации работы в группе							
2.1	Проведение воспитателем (совместно с психологом) психолого-педагогической диагностики	Наличие анализа результатов диагностики, выполненного воспитателем.	2					
		Отсутствие анализа результатов диагностики, выполненного воспитателем.	0					
2.2	Проектирование индивидуальных образовательных траекторий воспитанников (по рекомендации психолога)	Наличие заполненных карт на каждого воспитанника – участника диагностики с выводами воспитателя.	2					
		Наличие заполненных карт не менее чем на 50% воспитанников – участников диагностики и/или проектирование траекторий без опоры на диагностику	1					
		Отсутствие карт индивидуальных образовательных траекторий воспитанников	0					
2.3	Учет индивидуальных особенностей и особых потребностей воспитанников в процессе образовательной деятельности.	Индивидуальные особенности и особые потребности воспитанников отражены в рабочей программе полно и системно	2					
		Индивидуальные	1					

		<p>особенности и особые потребности воспитанников отражены в рабочей программе частично.</p> <p>Индивидуальные особенности и особые потребности воспитанников не отражены в рабочей программе и/или данные рабочей программы противоречат материалам диагностики</p>	-2					
2.4	Проектирование организации взаимодействия детей в процессе образовательной деятельности	<p>Все формы организации взаимодействия воспитанников в процессе образовательной деятельности отражены в рабочей программе системно и целесообразны.</p> <p>Некоторые формы организации взаимодействия воспитанников в процессе образовательной деятельности отражены в рабочей программе и целесообразны.</p> <p>Формы организации взаимодействия воспитанников в процессе образовательной деятельности не отражены в рабочей программе или нецелесообразны.</p>	2					
			1					
			0					
Итого:								
<i>Качественные показатели создания воспитателем условий для реализации рабочей программы</i>								
3.	Создание психолого-педагогических условий							

3.1	Создание комфортных психологических условий и микроклимата в группе.	Комфортные психологические условия и микроклимат в группе отражены в оценке воспитанников и их родителей как преимущественные. Комфортные психологические условия и микроклимат в группе отражены в оценке воспитанников и их родителей как редкие.	2 0						
3.2	Создание условий здоровьесбережения: систематическое проведение закаливающих мероприятий в течение дня; проведение мероприятий, направленных на формирование навыков ЗОЖ; двигательная активность в режиме дня и на прогулке; оборудование физкультурных уголков, нетрадиционное спортивное оборудование, уголки здоровья; информационный материал для родителей; маркировка мебели; утренняя зарядка.	Условия здоровьесбережения созданы системно. Условия здоровьесбережения создаются эпизодически. Условия здоровьесбережения не созданы	2 1 0						
3.3	Взаимодействие воспитанников и воспитателя в процессе образовательной деятельности и	Все формы организации взаимодействия воспитанников и воспитателя в процессе НОД и	2						

	режимных моментов	<p>режимных моментов системны и используются целесообразно.</p> <p>Некоторые формы организации взаимодействия воспитанников и воспитателя в процессе НОД и режимных моментов используются и целесообразны.</p> <p>Разнообразные формы организации взаимодействия воспитанников и воспитателя в процессе НОД и режимных моментов не используются или используются нецелесообразно.</p>	1					
			0					
3.4	Уровень коммуникативной культуры при общении с родителями.	<p>Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.</p> <p>Формы взаимодействия с семьями воспитанников разнообразны, деятельность эффективна.</p> <p>Формы взаимодействия с семьями воспитанников однообразны, но деятельность эффективна.</p> <p>Взаимодействие с семьями воспитанников воспитателем не организовано или организовано</p>	-2					
			2					
			1					
			0					

		формально.						
3.5	Взаимодействие с семьей по вопросам образования ребенка, охраны и укрепления его здоровья, оказание консультативной помощи, вовлечение родителей в образовательный процесс.	<p>Формы взаимодействия с семьями воспитанников разнообразны, деятельность эффективна.</p> <p>Формы взаимодействия с семьями воспитанников однообразны, но деятельность эффективна.</p> <p>Взаимодействие с семьями воспитанников воспитателем не организовано или организовано формально.</p>	2					
			1					
			0					
Итого:								
4.	Использование и сохранение в группе развивающей предметно-пространственной среды (РППС)							
4.1	Качества ППС: трансформируемость – изменение формы или местоположения имеющегося оборудования в пространстве группы, обусловленное образовательной темой.	<p>Свободная трансформируемость.</p> <p>Частичная трансформируемость.</p> <p>Отсутствие трансформируемости.</p>	2					
			1					
			0					
4.2	Качества ППС: полифункциональность и вариативность – возможность использования оборудования для решения различных педагогических задач, использование наглядности и детализации для преобразования элементов ППС в соответствии с	<p>Полифункциональность и широкая вариативность.</p> <p>Частичная полифункциональность и узкая вариативность.</p> <p>Отсутствие полифункциональности и вариативности.</p>	2					
			1					
			0					

	организацией образовательной деятельности							
4.3	Качества ППС: доступность-возможность использования элементов ППС с учетом охвата наибольшего количества воспитанников и свободный доступ воспитанников элементам ППС для организации самостоятельной и игровой деятельности.	<p>Полная доступность.</p> <p>Частичная доступность.</p> <p>Отсутствие доступности.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					
4.4	Содержательная насыщенность ППС и целесообразное использование ее элементов – сохранение разнообразия имеющихся средств (в том числе технических), инвентаря, игрового материала и их активное использование в образовательной деятельности	<p>Высокая содержательная насыщенность и целесообразность.</p> <p>Достаточная содержательная насыщенность и целесообразность.</p> <p>Низкая содержательная насыщенность и целесообразность.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					
4.5	Организация ППС на прогулке.	<p>Высокая содержательная насыщенность и целесообразность.</p> <p>Достаточная содержательная насыщенность и целесообразность.</p> <p>Низкая содержательная насыщенность и целесообразность.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>					
4.6	Эстетическое оформление группы		0-2					
Итого:								

5.	Профессиональное совершенствование педагога для качественной реализации рабочей программы						
5.1	Реализация индивидуальных программ по самообразованию педагогов	Программа реализована полностью, ее результат отражается в практической деятельности воспитателя и презентации опыта.	2				
		Программа реализована частично, промежуточным результатом является освоение теоретического материала и его презентация.	1				
Итого:							
6.	Создание безопасных условий реализации рабочей программы						
6.1	Соблюдение гигиенических правил и норм в процессе реализации программы.	Процент заболеваемости воспитанников ниже, чем средний по ДОУ.	2				
		Процент заболеваемости воспитанников равен среднему по ДОУ.	1				
		Процент заболеваемости воспитанников выше, чем средний по ДОУ.	0				
		Не соответствие санитарного состояния групп гигиеническим правилам и нормам	-2				
6.2	Обеспечение условий антитеррористической защищенности в процессе организации деятельности детей.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, связанных с: - оставлением воспитанника без	-2		-		

		присмотра; - передачей ребенка лицу, не указанному в договоре с родителем.						
6.3	Безопасность РППС.	Наличие фактов травматизма в группе/ наличие фактов нарушения техники безопасности.	-2					
Итого:								
Качественные показатели осуществления образовательной деятельности								
7.	Результативность подготовки воспитанников к участию в конкурсах							
7.1	Наличие воспитанников – участников очных/дистанционны х конкурсов, турниров, соревнований, фестивалей и т.д.	<u>Уровень мероприятия:</u> ДОУ районный муниципальный региональный федеральный международный	<u>Оч/Д</u> 1/1 1/1 2/1 3/2 5/3 10/5					
7.2	Наличие воспитанников - победителей, призеров, лауреатов и дипломантов очных/дистанционны х конкурсов, турниров, соревнований, фестивалей и т.д. (на 3 квартала)	<u>Уровень мероприятия:</u> ДОУ районный муниципальный региональный федеральный международный	<u>Оч/Д</u> 2/1 2/2 3/2 5/3 10/5 10/5					
Итого:								
8.	Результативность деятельности, направленной на социализацию воспитанников и проводимой с участием широкой общественности							
8.1	Участие в благотворительных и социально значимых акциях и программах (помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и т.д.)		2 за кажд · ме- ропр ·					
8.2	Организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию.		3 за кажд · ме- ропр ·					
8.3	Организация		3					

	мероприятий экологической направленности.		за кажд · ме- ропр ·					
8.4	Организация мероприятий по формированию здорового и безопасного образа жизни.		3 за кажд · ме- ропр ·					
8.5	Организация праздников, развлечений и иных направлений деятельности		3 за кажд · ме- ропр ·					
Итого:								
<i>Качественные показатели профессионального совершенствования воспитателя</i>								
9.	Результативность научно-методической работы, обеспечивающей профессиональный рост							
9.1	Посещение мероприятий, направленных на профессиональное совершенствование педагогов (проблемные и обучающие семинары, мастер-классы, научно-практические конференции различного уровня).		1					
9.2	Участие в работе ПС, проблемных и обучающих семинаров, консультаций, в мастер-классах, научно-практических конференциях различного уровня, направленных на профессиональное совершенствование педагогов.	<u>Уровень мероприятия:</u> ДОУ районный муниципальный региональный	2 3 3 3					
9.3	Проведение	<u>Уровень</u>						

	открытых мероприятий с воспитанниками в целях распространения индивидуального педагогического опыта.	<u>мероприятия:</u> ДОУ районный муниципальный региональный	2 3 3 3					
9.4	Публикации в научно-методических и профессиональных изданиях различного уровня, в том числе электронных.	Тезис, заметка Статья, методическая разработка Методическое пособие, авторская программа	2 3 5					
Итого:								
10. Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов								
10.1	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни группы для размещения на сайте ДОУ.	Наличие размещенных и обновляемых материалов (с указанием прямой ссылки на Интернет-ресурс)	1					
10.2	Наличие собственной страницы на сайте ОО и ее обновление.	Наличие размещенных и обновляемых материалов (с указанием прямой ссылки на Интернет-ресурс)	2					
10.3	Наличие собственного сайта/блога и его обновление.	Наличие размещенных и обновляемых материалов (с указанием прямой ссылки на Интернет-ресурс)	3					
Итого:								
11. Результативность презентации педагогом собственной педагогической деятельности								
11.1	Участие в очных/дистанционных профессиональных конкурсах и т.д.	<u>Уровень конкурсов:</u> ДОУ районный муниципальный региональный федеральный международный	<u>Оч/Д</u> 1/1 2/2 2/3 3/4 5/7 7/7					
11.2	Наличие побед, призовых мест, дипломов лауреатов по итогам участия в	<u>Уровень конкурсов:</u> ДОУ районный муниципальный	<u>Оч/Д</u> 1/1 3/3 3/4					

	очных/дистанционных профессиональных конкурсах. (на 3 квартала)	региональный федеральный международный	5/7 10/8 10/1 0					
Итого:								
12.	Использование современных образовательных технологий, методик и/или их элементов							
12.1	Использование инновационных технологий, (здоровьесберегающее, развивающее обучение, проблемное обучение, разноуровневое обучение в условиях одной возрастной группы, технология решения изобретательских задач (ТРИЗ), обучающие игры (ролевые, деловые), "портфолио", авторские методики и др.).		0-3					
12.2	Разработка и использование новых цифровых образовательных ресурсов, (создание медиапособий, разработка презентаций, обучающих видеороликов)		0-3					
Итого:								
13.	Результативность участия педагога в социально значимых, важных для педагогического сообщества мероприятиях профессиональной направленности							
13.1	Работа в рабочей группе, занимающейся инновационной деятельностью.	<u>Уровень:</u> ДОУ районный муниципальный региональный федеральный	3 4 5 6 7					
Итого:								
14.	Результативность участия в экспертной деятельности, работе жюри при реализации мероприятий профессиональной направленности							
14.	Участие в	<u>Уровень:</u>	<u>Оч/Д</u>					

1	экспертной деятельности.	ДОУ районный муниципальный региональный федеральный международный	1/1 2/2 2/3 3/4 5/7 7/7					
14. 2	Работа в составе жюри.	<u>Уровень:</u> ДОУ районный муниципальный региональный федеральный международный	<u>Оч/Д</u> 1/1 2/2 2/3 3/4 5/7 7/7					
Итого:								
15. Участие в общественной работе								
15. 1	Работа по благоустройству детского сада (в том числе санитарные дни и субботники)		0-3					
15. 2	Участие в общественной жизни ДОУ, в праздниках в качестве актеров)		0-2					
Итого:								
Итого: 1 балл = 0,5%								

**Критерии стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ
(административно-управленческого, педагогического, младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих)**

№ п/п	Показатель	Механизм оценки (условия осуществления выплат)	Размер %	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	оперативность выполнения заявок по устранению технических заявок	Высокая Достаточная	До 20				
2	сложность выполняемой работы, возложенные на работника по приказу руководителя МБДОУ дополнитель-ных обязан-ностей (в соответствии с действующим законодательством), не входящих в его прямые должностные обязанности	Высокая	До 100				
3	выполнение особой работы	Высокая степень ответственности	До 100				
4	важность выполняемой работы (в соответствии с возложенными обязанностями, согласно локальным актам, приказам руководителя МБДОУ)	Высокая Достаточная	До 100				
5	степень самостоятельности и ответст-венности	Высокая Достаточная	До 15				
6	выполнение	Без замечаний	До 20				

	требований санитарных норм и правил						
7	за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН,	Без замечаний	До 20				
8	качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок	Высокое качество Достаточное качество	До 20				
9	обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории учреждения, обеспечение комфортных социально-бытовых условий	Высокое качество Достаточное качество	До 20				
10	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Высокая степень ответственности	До 20				
11	качество подготовки и организации ремонтных работ	Высокое Достаточное	До 30				
12	своевременное и качественное предоставление отчетности и ведение документации	Высокая степень ответственности	До 30				
13	соблюдение технологии приготовления блюд детского питания, в четком соответствии с нормами СанПиН.	Высокая степень ответственности	До 50				

14	активное участие в деятельности ОУ и жизни коллектива (оформительская работа, озеленение территории, уход за цветниками и пр.)		До 50				
-----------	--	--	--------------	--	--	--	--

Приложение №5

Дополнительные критерии стимулирующих выплат педагогическим работникам

№ п/п	Показатель	Механизм оценки (условия осуществления выплат)	Размер %	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	ведение групповой кружковой работы	Наличие документации, плана работы,	До 100				

		результативность: высокая средняя, низкая					
2	наставничество	Наличие документации, плана работы, результативность: высокая, средняя, низкая	До 20				
3	за активное участие в деятельности ОУ и жизни коллектива (оформительская работа, озеленение территории, уход за цветниками и пр.)	Высокая степень ответственности	До 50				
4	отсутствие детского травматизма	Высокая степень ответственности	До 30				
5	за снижение частоты обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	Высокая степень ответственности	До 30				
6	высокий уровень исполнитель-ской дисциплины (подготовки перспективных и календарных планов, ведение документации пр.)	Высокая степень ответственности	До 30				
7	сложность выполняемой работы, возложение на педагогического работника по приказу руководителя МБДОУ	Высокая степень ответственности	До 100				

	дополнитель-ных обязан-ностей (в соответствии с действующим законодательством) не входящих в его прямые должностные обязанности						
--	---	--	--	--	--	--	--

**Соглашение по охране труда
между работодателем и профсоюзным комитетом МБДОУ №108 на 2015-2016 г.г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
					Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
					Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	Обеспечить безопасность труда для сотрудников	-	постоянно	Зам по АХР заведующая	32	29	32	29
2	Проведение работ по испытанию и налаживанию оборудования	10 т.р.	постоянно	Зам по АХР				
3	Поддержание светового режима в ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	2 т.р.	постоянно	Зам по АХР				
4	Проведение промывки и опрессовки системы отопления	35 т.р.	июнь-август	заведующая Зам по АХР				
5	Осуществлять перезарядку огнетушителей. Выполнять требования пожарной охраны	10 т.р.	постоянно	заведующая Зам по АХР				

6	Прохождение ежегодных санитарного минимума и медицинского осмотра	100 т.р.	постоянно	заведующая Зам по АХР				
7	Употребление дез. средств согласно инструкции, хранить их в недоступном для детей месте.	20 т.р.	постоянно	Мед. персонал помощники воспитателей				
8	Приобретение медикаментов	4 т.р.	2-3 кв.	Мед. персонал				
9	Завоз песка	4т.р.	2-3 кв.	Зам по АХР				
10	Вывоз мусора	25 т.р.	еженедель- но	заведующая Зам по АХР				
11	Приобретение оборудования для пищеблока	100 т.р.	2-3 кв.	заведующая Зам по АХР				
12	Ремонт канализации прачечной	100 т.р.	2-3 кв.	заведующая Зам по АХР				

Руководитель учреждения
_____/Пузакова Е.В./
« 12 » января 2015 г.

Председатель профсоюзного комитета
_____/Туз В.Л./
« 12 » января 2015 г.

