

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска

на 2018-2021 гг.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12 «Журавлик»

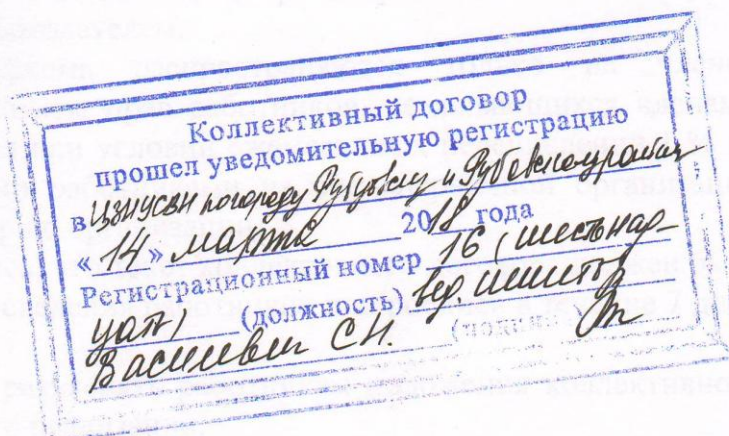


О.И. Горенкова
2018 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
«09» января 2018 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Юдиной Надежды Александровны (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ Горенковой Ольги Ивановны (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2018 г. и действует в течение 3 лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- соглашение по охране труда,
- положение о комиссии по трудовым спорам,
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение о комиссии по социальному страхованию;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение об оплате труда учреждения;
- положение о стимулирующих выплатах;
- план переподготовки кадров;
- другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. 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 организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате

труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.13. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – Приложение № 1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 2);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3);

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней.

4.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня, членам профкома – 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

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

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карту.

Своевременно, не реже чем каждые полмесяца в сроки, определенные графиком, педагогам (краевой бюджет) и остальным работникам (местный бюджет) – срок заработной платы 9, срок аванса 24 числа каждого месяца.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VI. Условия, охрана и безопасность труда

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (Приложение № 4).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (Приложение №5).

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2018 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение недели с сохранением среднего заработка.

6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.29. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной

организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. Молодежная политика

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать ежегодно (к ежегодному отпуску) первые 3 года поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу;
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

Работодатель обязуется:

- 8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.
- 8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.
- 8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).
- 8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.
- 8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
- 9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

- 9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. Льготы и гарантии для членов профсоюза

Работники – члены профсоюза имеют право:

- 10.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 10.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.
- 10.3. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
 - беспроцентные займы,
 - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
 - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
 - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
 - содействие в оздоровлении своих детей,
 - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

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, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
3. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем.
4. Перечень должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда, спецобувь, другие средства индивидуальной защиты.
5. Перечень рабочих мест и количество работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Положение о системе оплаты труда
7. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам.
8. Положение об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
9. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
10. Соглашение по охране труда.
11. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
12. Положение о наставничестве.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска

В соответствии с Конституцией РФ, каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. В РФ трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в учреждении.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

I. Основные обязанности и правила сотрудников

1.1. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.2. Работники имеют право на:

- участие в управлении МБДОУ в форме участия в работе Совета педагогов МБДОУ, представительство в Совете МБДОУ, в Общем собрании работников МБДОУ.
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- педагогические работники МБДОУ имеют право участвовать в работе Совета педагогов МБДОУ и быть избранными председателем Совета педагогов МБДОУ;
- выбирать, разрабатывать образовательные программы (в том числе авторские);
- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- применять передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии успешного прохождения аттестации;
- распространять свой опыт, получивший научное обоснование, среди педагогических работников;
- на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на длительный (сроком до 1 года) отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; отпуск является неоплачиваемым, предоставляется МБДОУ по заявлению работника и оформляется приказом по МБДОУ. Отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). Педагогическому работнику, заболевшему в период отпуска, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности;
- на дисциплинарное расследование, дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником, норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

II. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или правилами внутреннего распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

III. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

IV. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

V. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

VI. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VIII. Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование

В МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени:

- воспитатель – 36 часов,
- младший воспитатель – 40 часов,
- помощник воспитателя – 40 часов,
- технический персонал – 40 часов,
- заведующий – 40 часов,

- заместитель заведующего по ВМР – 40 часов,
- заместитель заведующего по АХР – 40 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- инструктор по физической культуре – 30 часов,
- музыкальный руководитель – 24 часа,
- сторож – 40-ночные, 35% среднечасовой ставки.

Нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать: неполная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Каждый работник МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» работает по графику, установленному заведующим МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом.

График работы согласовывается своевременно. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы и время перерыва на обед и отдых.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Работнику МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки на работу по неуважительной причине работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка работы МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическим работниками и сотрудниками МБДОУ без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

**График работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

№ п/п	Занимаемая должность	Кол-во часов в неделю	Перерыв на обед
1	Заведующий	40	1 час
2	Заместитель заведующего по ВМР	40	1 час
3	Заместитель заведующего по АХР	40	1 час
4	Воспитатель	36	30 мин
5	Младший воспитатель	40	30 мин
6	Помощник воспитателя	40	30 мин
7	Музыкальный руководитель	24	30 мин
8	Инструктор по физической культуре	30	30 мин
9	Педагог-психолог	36	1 час
10	Повар	40	30 мин
11	Подсобный рабочий кухни	40	30 мин
12	Рабочий по КОЗ	40	30 мин
13	Дворник	40	30 мин
14	Делопроизводитель	40	30 мин
15	Кладовщик	40	30 мин
16	Швея-кастелянша	40	30 мин
17	Машинист по стирке белья	40	30 мин
18	Сторож	40	---

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в
которых дает право на дополнительный отпуск
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по
вопросам труда и заработной платы от 25.10.1974 г. №2981/П-22)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	3
2	Дворник	3

Приложение 3
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Перечень
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	3

Приложение 4
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Перечень
должностей работников МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик», которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь, другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Вид спецодежды, количество	Периодичность
1	Помощник воспитателя	халат х/б – 3 перчатки резиновые – 1 пара	1 раз в 3 года 1 раз в месяц
2	Подсобный рабочий кухни	фартук х/б, косынка – 3 фартук прорезиненный – 1	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Повар	поварские куртки – 3 фартуки (белый и цветной), косынка – 3	1 раз в 2 года 1 раз в год
4	Заведующий	халат белый и цветной	1 раз в 2 года
5	Заместитель заведующего по АХР	халат х/б – 2	1 раз в 2 года
6	Дворник	халат или куртка х/б – 1 рукавицы (верхонки), обувь – 1 пара	1 раз в 2 года 1 раз в год
7	Машинист по стирке белья	халат х/б – 2 фартук прорезиненный – 1 перчатки резиновые – 1 пара косынка – 3 калоши	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в месяц 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
8	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	1 раз в 2 года 1 раз в месяц
9	Рабочий по КОЗ	халат х/б	1 раз в 2 года

Приложение 5
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Перечень
рабочих мест и количество работников МБДОУ «Детский сад
№ 12 «Журавлик» , для которых необходима выдача
сmyвaющихcя и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во работников	Наименование сmyвaющихcя и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Машинист по стирке белья	1	мыло хоз. чистящее ср-во	3 кг 1,2 кг
2	Подсобный рабочий кухни	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. хлорамин посудомой	1,8 кг 1,6 кг 10 кг 0,3 кг 10 кг
3	Уборщик служебных помещений	1	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц.	1,2 кг 1,6 кг 4 кг
4	Помощник воспитателя	6	мыло хоз. чистящее ср-во сода кальц. посудомой	1,8 кг 1,2 кг 1 кг 2 кг

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

Н.А. Юдина
« 30 » мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

О.И. Горенкова
« 30 » мая 2013 г.

Положение о системе оплаты труда в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

I. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 07.05.2013 №99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 №5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

II. Формирование ФОТ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных начальником МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТ_{цст}) и рассчитывается по формуле:

ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» = ФОТ_р + ФОТ_{цст}, где:

ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТ_р - фонд оплаты труда работников;

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТ_{цст} руководителей МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» формируется Управлением. Формирование ФОТ_{цст} осуществляется по следующей формуле:

ФОТ_{цст} = ФОТ МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» × ц, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТ_{цст} устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

III. Распределение ФОТ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ, выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);
- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, энергетик, техник, инженер по технике безопасности, программист, калькулятор);
- на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, помощник повара, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, швея);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается ДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% х ФОТ увп,оп 45% х ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}$, где:

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;
- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

Кбюдж. = -----

Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала (далее - оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть оклада рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание и отраслевые награды, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в особых климатических условиях, работу в ночные часы.

IV. Расчет оклада педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$ОП = О_{баз} \times K_{общ} \times K_{спец} \times K_{бюдж.}, \text{ где:}$$

ОП - размер оклада педагогического работника;

О_{баз} – базовый оклад педагогического работника, который составляет 4800 рублей;

K_{общ} - коэффициенты общей части оклада;

K_{спец} - коэффициенты специальной части оклада;

K_{бюдж} - коэффициент бюджетной обеспеченности.

4.2. Размер коэффициента общей части оклада рассчитывается по формуле:

$$K_{общ} = A \times O \times C \times Г, \text{ где:}$$

A - коэффициент квалификации;

O - коэффициент образования;

C - коэффициент стажа;

Г - коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящему Положению);

без категории – 1,00;

для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

4.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», определяется в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящему Положению).

4.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящему Положению).

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами (приложение 4 к настоящему Положению).

4.3. Размер коэффициента специальной части оклада, отражающей общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$K_{\text{спец}} = \text{Псз} \times \text{Кгр} \times \text{К24} \times \text{Рк}$, где:

Псз - коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

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

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации", значком "Отличник народного просвещения" или Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

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

Кгр - коэффициент специфики группы:

1,20 - за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности;

Рк - районный коэффициент:

1,15 - за работу в особых климатических условиях;

К24 - коэффициент специфики круглосуточной работы:

1,35 - за работу в группах 24-часового пребывания детей в ночное время.

При наличии в ДООУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности повышение специальной части базового оклада педагогическим работникам производится только по одному основанию, с применением повышающего коэффициента специфики группы.

4.4. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера базового оклада на коэффициент общей части (п. 4.2.), а также повышений по основаниям, указанным в специальной части (п. 4.3.) на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

V. Расчет стимулирующей части ФОТ педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», при распределении стимулирующей части ФОТ.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

VI. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых ставок и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

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

6.2. Размеры рекомендуемых базовых ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

6.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

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

VII. Расчет оклада руководителей их заместителей

7.1. Заработная плата руководителей МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

7.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 "Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

7.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$Др = 3П_{\text{пер}} \times А \times С \times П_{\text{сз}} \times К_{\text{р}} \times Р_{\text{к}} \times (К_{\text{бюдж}}) + Мл, \text{ где:}$$

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

7.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (без учета выплат руководителю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю ДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

7.6. Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя, главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

7.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Управление и

устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

VIII. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников для определения размера должностного оклада руководителя

8.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

8.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

8.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

8.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

8.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- а. исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);
- б. затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном

месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

8.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

IX. Полномочия руководителя

9.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

X. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. При образовании экономии заработной платы в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова

Приказ № 60/1 от 30.05.2013 г.

**Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок
педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» разработано в соответствии с Постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 г. № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 г. № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 17.12.2010 г. № 562», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 23.05.2013 г. № 2691 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», приказом МКУ «Управление образования» от 28.05.2013 г. № 395 «О стимулирующих надбавках педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее МБДОУ) осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края и муниципального бюджета.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период.

1.4. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ (далее – «выплата») вводится в целях увеличения заработной платы педагогических работников МБДОУ, усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.5. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно – практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.).

1.6. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

1.7. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности воспитателей и иных педагогических работников, утверждаемых локальными актами МБДОУ и согласуемых с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, осуществляется по итогам каждого месяца.

II. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

2.1. Определение размера выплат воспитателям и иным педагогическим работникам производится Советом МБДОУ (далее - Совет) в соответствии с коэффициентами по итогам каждого месяца (с 1 по 30 число текущего месяца) на основании аналитической информации, предоставляемой заведующим и учитывающей мнение профсоюзной организации.

2.2. Заведующий МБДОУ предоставляет аналитическую информацию (оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника в 2-х экземплярах) о результатах деятельности педагога (Приложение) в срок не позднее 26 числа каждого месяца. В оценочных листах отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных критериев, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией.

2.3. Совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом.

2.4. Оценочные листы с соответствующими показателями подписываются заведующим МБДОУ, предоставляются педагогу для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения Советом. Один экземпляр хранится в личном деле педагогического работника, второй экземпляр - в портфолио педагогического работника.

2.5. На основании протокола Совета заведующий МБДОУ издает приказ.

2.6. Отчеты о расходах краевого и городского бюджетов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам передаются в бухгалтерию МКУ «Управление образования», планово-экономический отдел МКУ «Управление образования».

III. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

3.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) определяется 1 раз в полугодие. Для оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника используются материалы портфолио педагога.

3.2. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,2$.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) рассчитывается по формуле:

$\text{Кпр} = 1 + \text{Ко} + \text{Км} + \text{Кв} + \text{Кк} + \text{Кд}$, где:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях:
МБДОУ - Ко – 0,02,
муниципальном – Ко – 0,03,

- краевом, всероссийском – Ко – 0,04;
- участие в работе методических объединений:
 - в качестве активного слушателя – Км – 0,02,
 - подготовка выступлений, показ открытых занятий - Км – 0,04;
- выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений; оформление помещений, групповых, участков, наглядно-дидактического материала общего пользования, пополнение информационно-методической базы МБДОУ – Кв – 0,04;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, наставничество (работа с молодыми и/или испытывающими трудности педагогами) – Кк – 0,04;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – Кд – 0,04.

3.3. Коэффициент посещаемости ($K_{пв} \leq 1$) определяется ежемесячно.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям ($K_{пв}$) рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = Н_{уф} / Н_{г}$, где:

$H_{гф}$ – фактическая численность детей в группе;

$H_{г}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам ($K_{пп}$) - заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР), музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = Н_{уф} / Н_{у}$, где:

$H_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$H_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10.

3.4. Расчет размера стимулирующей надбавки.

Размер стимулирующей надбавки ($R_{св}$) воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{в}$ – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 500 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

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

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

Размер стимулирующей надбавки ($R_{сп}$) иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по ВМР, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 400 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

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

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

3.5. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки.

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- адаптационный период в группах раннего возраста, вторых младших группах (август - сентябрь),

– период карантина.

В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, пребывание на домашнем режиме - при наличии письменного заявления родителей/законных представителей), а также в период оформления воспитанника в МБДОУ, при расчете стимулирующих надбавок данный ребенок не учитывается в списочном составе. Списочный состав утверждается приказом заведующего МБДОУ ежемесячно.

Молодым и вновь принятым педагогическим работникам при расчете стимулирующей надбавки устанавливается коэффициент профессионального роста в размере 1 (КПР=1) за первый месяц работы. Расчет коэффициента за последующие месяцы работы производится на основании материалов портфолио.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

В дни, когда МБДОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

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

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБДОУ определяется Положением о конфликтной комиссии МБДОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего МБДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета. Результаты работы конфликтной комиссии должны быть предоставлены членам Совета не позднее 30 числа текущего месяца.

V. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
« 30 » _____ мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
« 30 » _____ мая 2013 г.

**Положение об оценке качества работы педагогов
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

I. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – Положение) устанавливает порядок распределения Советом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) педагогических работников.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДОУ) в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, на достижение высоких результатов по обеспечению качеств дошкольного образования, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление их физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.).

1.4. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент за профессиональный рост (Кпр);
- коэффициент за работу в инновационном режиме (Кир);
- коэффициент за сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксз);
- коэффициент за превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп (Кн), данный коэффициент устанавливается для воспитателя;
- коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства (Ккпм);

- коэффициент за подготовку и организацию участия детей и/или коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (Ккв);
 - коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу);
 - коэффициент за ведение кружковой, секционной работы с детьми (Ккр);
 - коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Кок);
 - коэффициент трудового участия (Кту);
- 1.6. Единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.
- 1.6.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.
- 1.6.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:
- юбилейными датами (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
 - награждением сотрудников отраслевыми наградами (Главного управления администрации Алтайского края образования и молодежной политики, Министерства образования и науки РФ);
 - высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
 - осуществлением наставничества (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого и/или испытывающего трудности педагога) в отношении двух и/или более педагогов;
 - работой на детской даче.
- 1.7. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
- 1.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.
- 1.9. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

II. Размеры коэффициентов

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) – максимальное количество баллов – 75.

Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций и методических объединений, образовательных порталов, сайта МБДОУ и т.п.:

- участники:
 - всероссийский (заочное) – 0-5 баллов; краевые (заочное) – 0-3 баллов; краевые (очное) – 0-15 баллов; городские (заочное) – 0-1 балла, городские (очное) – 0-7 баллов;
- дипломанты, лауреаты, награжденные дипломами, грамотами, сертификатами:
 - всероссийский – 0-7 баллов; региональные, краевые – 0-5 баллов; городские (заочное) – 0-5 баллов.

Руководство ММО, участие в работе аттестационных и экспертных групп 0-10 баллов.

Участие в работе методических объединений:

- в качестве активного слушателя – 1 балл,
- подготовка выступлений – 3 балла,
- показ открытых занятий – 10 баллов.

Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кир) – максимальное количество баллов – 15б.

Участие в разработке и реализации программ различной направленности (Программа развития МБДОУ, Образовательная программа и др.) – 0 - 5 балла.

Авторские программы, технологии, проекты, рецензированные на любом уровне – 0- 5 балла.

Проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у общественности (совместные проекты с учреждениями социума, мероприятия, организуемые для жителей микрорайона и пр.) – 0-5 балла.

2.2. Коэффициент за сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксз) – максимальное количество баллов – 0-15 балла.

Увеличение средней фактической посещаемости за отчетный период:

От 25-30 – 5б

От 20-24 – 3 б

До 20 – 2б

Для узких специалистов стабильная посещаемость по детскому саду свыше 80% в течение отчетного периода – 5 баллов, ниже 80% - 3 балла.

Стабильная посещаемость свыше 80% в течение отчетного периода – 5 баллов.

Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 5 баллов.

2.3. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) - максимальное количество баллов – 0-6 б.

Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) определяется как разница между средней посещаемостью за отчетный период и плановой наполняемостью группы. При разнице:

1-2 ребенка – 1 балл; 3-4 детей – 2 балла; 5-6 детей – 3 балла; 7-8 детей – 4 балла; свыше 10 детей – 6 баллов.

2.4. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (Ккон) - максимальное количество баллов – 0-53 б.

Данным коэффициентом предусмотрены:

– выплаты в течение одного года победителям конкурсов профессионального мастерства:

внутри МБДОУ – 3 балла; городского – 10 баллов; краевого – 15 баллов; всероссийского – 25 баллов;

участник конкурса профмастерства:

внутри МБДОУ – 1 б; городского – 5б.; краевого – 10 б.

2.5. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей и/или коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (Ктв) - максимальное количество баллов – 0-98 б.

Данный коэффициент предполагает следующее распределение баллов:

– Воспитанники-участники

всероссийский уровень – (количество воспитанников: от 1 до 5 – 3 балла; от 6 до 10 – 6 баллов; от 11 до 15 – 9 баллов; 20 и более – 12 баллов);

краевой уровень – (количество воспитанников: от 1 до 5 – 2 балла; от 6 до 10 – 3 балла; от 11 до 15 – 5 баллов; 20 и более – 7 баллов);

городской уровень (количество воспитанников: от 1 до 5 – 1 балл; от 6 до 10 – 3 балла; от 11 до 15 – 5 баллов; 20 и более – 10 баллов);

внутри МБДОУ – 0-3 балла.

– Воспитанники - дипломанты, лауреаты, награжденные дипломами, грамотами всероссийский уровень –

(количество воспитанников: 1 – 10 баллов; 2 – 15 баллов; 3 и более – 25 баллов);

краевой уровень –

(количество воспитанников: 1 – 5 балла; 2 – 10 баллов; 3 и более – 15 баллов);

городской уровень –

(количество воспитанников: 1 – 3 балла; 2 – 5 баллов; 3 и более – 10 баллов);
внутри МБДОУ – 1 балл за каждого победителя.

Количество конкурсов всероссийского уровня: 1-3- 5 баллов, 3 и более – 7 баллов;
краевого уровня: от 1 до 3 – 3 балла, 3 и более – 5 баллов; городского уровня:
1-3 – 1 балл, 3 и более – 3 балла.

2.6. Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу) - максимальное количество баллов – 0-15 баллов.

Пополнение предметно-пространственной среды - 0-5 балла.

Благоустройство участка и территории МБДОУ – 0-5 балла.

Оформление помещений, групповых, участков, наглядно-дидактического материала общего пользования, пополнение информационно-методической базы МБДОУ, оформление документации – 0- 5 баллов.

2.7. Коэффициент за ведение кружковой, секционной работы с детьми (Ккр) - максимальное количество баллов – 5 б.

2.8. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ (Кок) - максимальное количество баллов – 0-20 б.

Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-5 балла.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 10 балла.

Отсутствие нарушений (0-5 баллов):

- исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- требований по охране жизни и здоровья воспитанников,
- требований охраны труда,
- требований противопожарной дисциплины,
- требований СанПиН.

2.9. Коэффициент трудового участия (Кту) - максимальное количество баллов – от 0 до 11 б.

Отсутствие больничного листа – 5 баллов;

Участие в утренниках в качестве героев - по 3 балла за каждую роль;

За общественную работу - 3 балла.

III. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

3.1. Определение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам производится Советом МБДОУ (далее - Совет) в соответствии с коэффициентами по итогам года на основании аналитической информации, отраженной в оценочных листах качества работы, предоставляемой заведующим и учитывающей мнение профсоюзной организации.

3.2. В оценочных листах качества работы отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных коэффициентов, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией.

3.3. Совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом.

3.4. Оценочные листы качества работы с соответствующими показателями подписываются заведующим МБДОУ, предоставляются педагогу для ознакомления под роспись.

3.5. На основании протокола Совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его

профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Совета.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина

« 30 » мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова

« 30 » мая 2013 г.

**Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – Положение) устанавливает порядок распределения Советом МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников.
- 1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДОУ) в повышении качества работы и конечных результатах работы.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, а также за работу, не входящую в должностные обязанности.
- 1.4. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и единовременные поощрительные выплаты.
- 1.5. Длительные выплаты устанавливаются сроком на квартал. Размер выплат определяется в соответствии с критериями (Приложение).
- 1.5.1. Длительные выплаты осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
- 1.6. Единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.
- 1.6.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.
- 1.6.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:
 - юбилейными датами (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
 - награждением сотрудников отраслевыми наградами (Главного управления администрации Алтайского края по образованию и молодежной политике, Министерства образования и науки РФ);
 - высокими результатами по итогам полугодия, года;
- 1.7. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

**II. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат
стимулирующего характера**

- 2.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:
 - 2.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
 - 2.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
 - 2.1.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

- 2.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- 2.1.5. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 2.1.6. Низкий уровень ведения документации.
- 2.1.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.
- 2.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке.
- 2.3. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

III. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

- 3.1. Определение размера стимулирующих длительных выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производится руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ по итогам каждого квартала.
- 3.2. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

**Приложение
к Положению об оценке качества работы
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала МБДОУ при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда**

Критерии для определения размера выплат стимулирующего характера

№ п/п	Должность	Критерии
1.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Непрерывный стаж работы в МБДОУ: 5-10 лет; 11-15 лет; свыше 15 лет. Активное участие в подготовке МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях. За сложность и напряженность работы. Выполнение дополнительной работы. Подготовка детских праздников, участие в утренниках в качестве героев, оформление зала. Стабильная посещаемость свыше 80% в течение отчетного периода. За работу в группах для детей от 2 до 3 лет.
2.	Делопроизводитель, шеф-повар, повар, подсобный работник кухни, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по КОЗ, энергетик, техник, калькулятор	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Непрерывный стаж работы в МБДОУ: 5-10 лет; 11-15 лет; свыше 15 лет. За сложность и напряженность работы. Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей.

Приложение 10
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«___» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«___» _____ 2018 г.

Соглашение по охране труда
МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержа- ние в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам.зав. по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда.	1 раз в год	Зам.зав. по АХР
3	Своевременное обеспечение моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	ежемесячно	Зам.зав. по АХР
4	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	По мере необходимости	медицинская сестра, зам.зав. по АХР
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Дворник
7	Косметический ремонт помещений детского сада	Июнь — август	Зам.зав. по АХР
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь — август	Зам.зав. по АХР, воспитатели, пом. воспитателей
9	Регулярный ремонт мебели во всех поме- щениях	Ежедневно, по мере необходимости	Зам.зав. по АХР, рабочий по КОЗ
10	Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам.зав. по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Зам.зав. по АХР, ответственный за охрану труда, предсе- датель ПК
12	Ремонт ограждений, ворот, калиток, по- строек на территории	Май-август	Зам.зав. по АХР
13	Ограждение теневых навесов (3 участка).	Апрель-май	Зам.зав. по АХР

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«__» _____ 2018 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) в соответствии с законодательством РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДУ), по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Члены КТС из числа работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива МБДОУ. Избранными в состав КС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которые проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции). При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. КТС образуется согласно ст.384 ТК РФ, из равного числа представителей работников и работодателя.

4. Срок полномочий – 3 года.

5. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем, другими членами КТС, работником, уполномоченным на то работодателем.

7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и работодателя.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

11. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя и не менее половины членов, представляющих работников.
16. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии тайным голосованием.
17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.
19. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
20. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
21. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.
22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ Н.А. Юдина
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»

_____ О.И. Горенкова
«__» _____ 2018 г.

Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОУ.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

II. Цели и задачи движения наставничества

- 2.1. Цель наставничества в ДОУ: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачи наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ; ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

III. Содержание наставничества.

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно - образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОО;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития – умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

IV. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Заведующий ДОО выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДОО целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения.

V. Обязанности наставника

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОО по занимаемой должности.
- 5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 5.3. Вводить в должность.
- 5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.
- 5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

VI. Права наставника

- 6.1. Подключать с согласия заведующего ДОО старшего воспитателя ДОО или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

VII. Обязанности молодого специалиста

- 7.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

VIII. Права молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего ДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

«Журналик»

09.01.2018



О.И. Горенкова