

ШИСЬ ТО Н
г. Оренбу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 134».

по в отде
го района

Утвержден
Общим собранием
работников МБДОУ №134
«12» февраля 2018 года

А.Коннова


(подпис

Коллективный договор

между работодателем муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №134» г. Оренбурга и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №134» на 2018-2021 годы.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134»



Н.В.Афонина

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134»



Е.С.Жаринова

Справка

О проведении экспертизы коллективного договора

МБДОУ «Детский сад № 134»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 51 контроль за выполнением коллективного договора, соглашения

Мной инспектором II категории отдела по охране труда и социальному партнерству Конновой И.А. Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» была проведена экспертиза содержания коллективного договора на

«13» 02 2018

Руководитель организации: Афонина Наталья Васильевна

Адрес: г. Оренбург, ул. Монтажных, 18/1

Организационно-правовая форма: Учреждения

ОКВЭД: Образование дошкольное

Вид собственности: Муниципальная собственность Телефон: 43-06-70; 43-06-71

Общее кол-во работников организации: 43 Кол-во работников охваченных кол. дог: 43

Наличие профсоюзной организации: имеется, численность членов профсоюза: -

Представитель от работников: Жаринова Елена Сергеевна

Представитель от работодателя: Афонина Наталья Васильевна

Дата заключения кол. договора: 12.02.2018 г. Дата окончания кол. дог: 11.02.2021 г.

Дата регистрации и № кол. договора: № Д-53-18 от 13.02.2018 Срок действия кол. дог: 3 года

Где принят (на собрании, конференции трудового коллектива): собранием трудового коллектива

Осуществление контроля сторонами социального партнерства за выполнением коллективного договора, подведение его итогов: предусмотрено разделом 11 Коллективного договора

Разделы коллективного договора:

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья
9. Гарантии профсоюзной деятельности
10. Обязательства профкома
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Наличие приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеется
2. Положение по оплате труда имеется
3. Положение о стимулировании труда работников имеется
4. Соглашение (план мероприятий) по охране труда имеется
5. Перечень профессий и должностей по обеспечению специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты имеется
6. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе, в которых работники бесплатно получают смывающие и (или) обезвреживающие средства не представлен
7. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные медицинские осмотры не представлен
8. Перечень профессий, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда не представлен
9. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных или опасных условиях труда не представлен
10. Задолженность по заработной плате (месяц, с которого не выплачивается заработная плата) нет
11. Существующие доплаты, чем они регламентируются: в соответствии с законодательством
12. Условия занятости работников, прием и увольнение, переобучение кадров. Отражение этих вопросов в коллективном договоре в соответствии с законодательством.
13. Дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством, социальные льготы и гарантии работникам: -

14. Вносились ли изменения и дополнения в коллективный договор, если вносились то в какие и их регистрация: -
Рекомендации и замечания:
1. Принять участие в семинарах по охране труда, организуемых ГКУ «ЦЗН г. Оренбург Оренбургского района» в 2018 году.

Примечание:

Дополнения и изменения к коллективному договору представляются на регистрацию в отдел охраны труда и социальному партнерству ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» адресу: 460000 г. Оренбург, ул. Пушкинская, 14 каб. 219
Тел: 48 51 78

Проверил:

Ф.И.О. занимаемая должность, подпись

Инспектор II категории отдела по охране труда и социальному партнерству
ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» _____

И.А.Коннова

Ознакомлен, один экземпляр получил (а):

Валерия Николаевна Шибрелева
(должность)

И.В.Афонина
(ФИО)

И.А.Коннова
(подпись)

Регистрационная карта коллективнс МБДОУ «Детский сад № 134»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного Дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Города (района)	вида экономической деятельности	организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
Д-53-18	43	Д-53-18	Оренбургская область	Оренбург	Образование дошкольное	Учреждения	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	12.02.2018	12.02.2018	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора		
				11.02.2021			
				3 г.			
Стороны коллективного договора, представители							
От работников	Е.С.Жаринова						
Рабочее время	40 часов в неделю, 36 часов для педагогических работников						
От работодателей	Н.В.Афонина						
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам		
				надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	Доплаты к тарифным ставкам		
Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие					
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию					
	Повышение квалификации, переподготовка	Предоставление времени для самоот. поиска работы с сохранением з/п - не менее 2-х часов					
	Обучение работников вопросам охраны труда ; Финансирование мероприятий по охране труда ; Вредный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктаж ; Разработать и утвердить инструкции ; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью ; Обеспечение работников спецодеждой и обезвреживающими средствами ; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Расследование и учет несчастных случаев ; Комитет (комиссия) по охране труда ; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации ; Специальная оценка условий труда ;	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников					
Охрана труда	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания	Материальная помощь, другие виды пособий					
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Перечисление средств профсоюзной организации; Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения, средств связи и орг.техники; Предоставление несвободным профработникам оплачиваемого времени для выполнения профобязанностей	Материальная помощь оказывается в случае: смерти близкого родственника; болезни работника, к юбилею, при несчастном случае					
Другие мероприятия							

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на" _____ И.М.Г. Кодяков

Дата регистрации 13.02.18

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134» (далее «Детский сад»).

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 дошкольного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя Жариновой Елены Сергеевны – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего Афониной Натальи Васильевны

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о стимулировании труда работников;
- 8) другие локальные нормативные акты.

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

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

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, трудовая функция, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Кроме того, работник обязан предоставить Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, по независящим от сторон обстоятельствам в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 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 квалификации и состоянию здоровья.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной категории и объема их педагогической работы.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года(и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1) утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями

трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения 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 устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

5.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.9. Предпраздничный рабочий день является коротким на 1 час для всех работников учреждения (исходя из специфики учреждения - рабочее время сокращается по согласованию с администрацией, не во вред воспитательно-образовательному процессу).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 2);

5.10.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в год;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения, либо учредителем.

5.11. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ №134, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования

6.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с базовыми должностными окладами в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, специфики работы (работа в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья).

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 (1-я половина заработной платы) и 30 числа (2-я половина заработной платы) текущего месяца.

6.1.5. Заработная плата педагогических работников организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад педагогических работников состоит из:

- ставки заработной платы;
- повышающих коэффициентов:
 1. коэффициента специфики работы,
 2. коэффициента условий труда;
 3. коэффициента квалификации;
 4. коэффициента стажа педагогической работы;

6.1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы. (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

6.2.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.2.4. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности согласно ФЗ № 343 от 08.12.2010 г.

6.2.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (места для приема пищи).

7.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5,6).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.24. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. 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.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, болезни самого сотрудника, юбилейной даты, несчастного случая.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 134».
2. Положение о стимулировании труда работников МБДОУ «Детский сад № 134».
3. Положение об экспертной комиссии Совета Учреждения по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 134».
4. Соглашение по охране труда работников МБДОУ «Детский сад № 134».
5. Список профессий и должностей работников ДОУ, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда.
6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
7. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Сводная ведомость результатов специальной оценке условий труда.
9. Сроки аттестации педагогов.
10. Устав учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Детский сад № 134»



Е.С. Жарнинова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»
от 12.02.2012 г. № 28
Заведующий МБДОУ № 134



Н.В. Афонина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 134»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ №134 города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), определяет систему оплаты труда заведующего (заместителей заведующего) ДОУ, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее - работники) муниципального образовательного учреждения города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – организация).

1.2. Настоящее Положение применяется для регулирования оплаты труда заведующего, педагогических работников и работников организации.

1.3. Правовым основанием введения системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Постановление администрации города Оренбурга от 2.10.2014 г. № 2518-п «Об оплате труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования».

1.4. Месячная заработная плата заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, и не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.5. Заработная плата заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации определяется в соответствии с разделами 3 – 8 настоящего Положения.

1.6. Выплаты компенсационного характера заведующему (заместителям заведующего), педагогическим работникам и работникам организации устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работодателем в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

1.7. Стимулирование труда заведующего организации осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом учредителя, с учетом показателей, установленных разделом 8 настоящего Положения.

1.8. Стимулирование труда педагогических работников и работников организации осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами организации, с учетом показателей, установленных разделом 8 настоящего Положения.

1.9. Заработная плата заведующего, его заместителей, педагогических работников и работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных

стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Выплаты стимулирующего характера заведующему (заместителю заведующего), педагогическим работникам и работникам организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

1.11. Оплата труда заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Изменение размеров должностных окладов заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников организации производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.13. При наступлении у заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников права на изменение размера должностных окладов в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. Вакантные должности заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников организаций рассчитываются исходя из ставки заработной платы заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников организации с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в организации.

Вакантные должности работников организации рассчитываются исходя из ставки заработной платы работника организации, но не менее минимального размера оплаты труда.

1.15. К заработной плате заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации применяется районный

коэффициент в размере 15 процентов, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

2. Порядок формирования фонда оплаты труда заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организации

2.1. Фонд оплаты труда заведующего (зам.заведующего), педагогических работников и работников организации (далее – фонд оплаты труда) формируется из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФОТб – базовая часть оплаты труда;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) формируется из средств на оплату должностных окладов, ставок заработной платы, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания организации по состоянию на 1 октября соответствующего финансового года и средств на выплаты компенсационного характера. Рекомендуемое значение средств на выплаты компенсационного характера для организаций составляет до 20 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) формируется из средств на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемое значение средств на выплаты стимулирующего характера составляет до 30 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, может направляться на выплаты стимулирующего характера заведующему, педагогическим работникам и работникам организации за показатели и критерии эффективности работы, измеряемые качественными и количественными показателями.

2.5. Заведующим ДООУ самостоятельно формируется и утверждается штатное расписание организации в пределах фонда оплаты труда, при этом обязательными для применения являются: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.6. Оплата труда заведующего (зам. заведующего), педагогических работников и работников организации производится на основании трудовых договоров.

3. Условия оплаты труда заведующего (заместителей заведующего) ДООУ

3.1. Условия оплаты труда заведующего (заместителей заведующего) ДООУ распространяются на заведующего, заместителей заведующего.

3.2. Заработная плата заведующего, заместителей заведующего организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

3.4. Выплаты стимулирующего характера для заведующего устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом учредителя, в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, установленных такими актами.

3.5. Должностной оклад заведующего определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников организации, и рассчитывается по формуле:

$До = ЗПр \times Купр \times (1 + Ккв + Кч + Кпп)$, где:

До – должностной оклад;

ЗПр – средняя заработная плата работников организации;

повышающие коэффициенты:

Купр – коэффициент масштаба и уровня управления;

Ккв – коэффициент квалификации;

Кч – коэффициент численности обучающихся;

Кпп – персональный повышающий коэффициент.

3.6. Средняя заработная плата работников организации рассчитывается ежегодно по состоянию на 1 октября исходя из штатного расписания организации без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.7. Средняя заработная плата работников организации рассчитывается по формуле:

$ЗПр = ЗПр / К$, где:

ЗПр – средняя заработная плата работников организации (определяется в полных рублях);

ЗПр – суммарная заработная плата работников организации исходя из штатного расписания организации без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

К – суммарное количество ставок работников организации исходя из штатного расписания организации.

3.8. Повышающие коэффициенты к должностным окладам руководителя организаций устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.9. Должностной оклад руководителя вновь открываемых организаций на период проведения ремонтных работ устанавливается трудовым договором в размере, не превышающем размер должностного оклада руководителя организации, отнесенного к аналогичной группе оплаты труда. После выполнения ремонтных работ и утверждения штатного расписания организации должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с пунктами 3.1 – 3.8 настоящего Положения.

3.10. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются приказом руководителя организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Условия оплаты труда педагогических работников организации

4.1. Заработная плата педагогических работников организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад педагогических работников организации рассчитывается по формуле:

$Do = (Cзп \times Kсп \times Kут \times (1 + Kкв + Kст)) + 100$ рублей, где:

Do - должностной оклад;

Cзп – ставка заработной платы;

повышающие коэффициенты:

Kсп - коэффициент специфики работы;

Kут - коэффициент условий труда;

Kкв - коэффициент квалификации;

Kст - коэффициент стажа педагогической работы;

4.3. Повышающие коэффициенты к должностным окладам педагогических работников организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников организации устанавливаются локальными нормативными актами организаций в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организаций на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом организации.

5. Условия оплаты труда работников организации

5.1. Заработная плата работников организации состоит из ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата работников организации рассчитывается по формуле:

$Зпл = (Cзп \times Kсп \times Kв) + Ст$, где:

Зпл – заработная плата;
 Сзп – ставка заработной платы;
 Ксп – коэффициент специфики работы;
 Кв – коэффициент выплат компенсационного характера;
 Ст – выплаты стимулирующего характера.

5.3. Повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы работников организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из ставки заработной платы работника организации с учетом коэффициента специфики работы и компенсационных выплат.

5.5. Выплаты стимулирующего характера для работников организации устанавливаются в процентах к ставке заработной платы или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом организации.

6. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов

6.1. Повышающие коэффициенты отражают наличие стажа педагогической работы, уровень образования, уровень квалификации, специфику работы, масштаб и уровень управления, условия труда, численность обучающихся.

6.2. Повышающие коэффициенты заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников организации устанавливаются в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Таблица повышающих коэффициентов заведующего (заместителей заведующего) и педагогических работников МБДОУ №134

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента	
			Руководители	Педагогические работники
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент стажа педагогической работы – Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		более 20 лет	-	0,85
		от 10 до 20 лет	-	0,8
		от 5 до 10 лет	-	0,75
		от 2 до 5 лет	-	0,7
		до 2 лет	-	0,65
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		более 20 лет	-	0,8
от 10 до 20 лет	-	0,75		

		от 5 до 10 лет	-	0,7
		от 2 до 5 лет	-	0,65
		до 2 лет	-	0,6
2.	Коэффициент квалификации – Ккв	квалификационные категории:		
		высшая	-	0,38
		первая	-	0,28
		вторая	-	0,18
		ученая степень:		
		доктор наук	0,4	0,4
		кандидат наук	0,2	0,2
		почетные звания РФ**: «Народный», «Заслуженный»	0,2	0,2
3.	Коэффициент специфики работы – Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья ****	-	1,15 - 1,2
4.	Коэффициент условий труда - Кут	за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург»	-	1,12
5.	Коэффициент масштаба и уровня управления- Купр	в зависимости от группы по оплате труда организации	до 6	-
6.	Коэффициент численности обучающихся - Кч	в зависимости от группы по оплате труда организации и численности обучающихся	до 0,1	-

* при наличии квалификационной категории;

** при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности;

*** к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

**** организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом.

6.3. Повышающие коэффициенты работников организации устанавливаются в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

Таблица повышающих коэффициентов работников организации

Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента
1	2	3
Коэффициент специфики работы – Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья *	до 1,15**

* организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом;

** конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы, и его размер определяется руководителем организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

6.4. Коэффициент стажа педагогической работы (Кст) устанавливается при расчете должностного оклада в соответствии с основаниями, указанными в таблице № 1 настоящего раздела.

6.5. Коэффициент квалификации (Ккв) устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий), документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий.

6.6. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации (Ккв), коэффициент квалификации устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

6.7. Коэффициент специфики работы (Ксп) учитывает специфику контингента обучающихся в организации (группе).

6.8. Коэффициент условий труда (Кут) устанавливается за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург».

6.9. Коэффициент масштаба и уровня управления (Купр), коэффициент специфики работы (Ксп) и коэффициент численности обучающихся (Кч) устанавливаются правовым актом учредителя ежегодно по состоянию на 1 октября

в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Группа по оплате труда организации определяется в соответствии с объемными показателями деятельности организации (таблица № 1 приложения № 1 к настоящему Положению).

6.10. Персональный повышающий коэффициент (Кпп) устанавливается руководителям организации с учетом стажа работы в должности руководителя организации, уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается в порядке, предусмотренном локальным нормативным правовым актом учредителя, которое является его правом, а не обязанностью. Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – до 0,6. Персональный повышающий коэффициент (Кпп) устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Настоящее Положение устанавливает виды, условия назначения выплат компенсационного характера заведующему (заместителям заведующего), педагогическим работникам и работникам организаций.

7.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях, установленные действующим законодательством.

7.3. Выплаты заведующему (заместителям заведующего), педагогическим работникам и работникам организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда), компенсационные выплаты заведующему (заместителям заведующего), педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам аттестации (специальной оценки).

7.5. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда), компенсационные выплаты заведующему (заместителям заведующего), педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными

условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 %. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

7.6. Выплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда заведующего (заместителей заведующего), педагогических работников и работников организаций.

8.2. Выплаты стимулирующего характера для заведующего (заместителей заведующего) устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом учредителя, с учетом показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

8.3. Показателями качества и результативности деятельности для заведующего (заместителей заведующего) организаций являются:

№ п/п	Показатель эффективности	Критерии оценки
1	Соответствие деятельности дошкольной образовательной организации требованиям законодательства	1) отсутствие предписаний надзорных органов; 2) отсутствие обоснованных и подтвержденных жалоб граждан; 3) наличие и качество разработки организационно-правовых документов, ведение распорядительно-отчетной документации
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	1) наличие нормативной базы, в том числе локальных актов дошкольных образовательных организаций по государственно-общественному управлению; 2) наличие действующих коллегиальных органов управления (общее собрание, Совет организации, Педагогический совет и др.); 3) представление опыта дошкольной образовательной организации на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации
3	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых дошкольной образовательной организацией образовательных услуг	результаты анкетирования родителей и лиц, их заменяющих

4	Информационная открытость дошкольной образовательной организации	<p>1) наличие полной и достоверной информации на сайте дошкольной образовательной организации согласно нормативным требованиям, своевременное ее обновление;</p> <p>2) участие родительской общественности в независимой оценке качества оказываемых дошкольной образовательной организацией образовательных услуг</p>
5	Реализация социокультурных проектов	наличие социокультурных проектов (музеи, театрализованная деятельность)
6	Кадровое обеспечение образовательного процесса	<p>1) оптимальная укомплектованность кадрами;</p> <p>2) реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов;</p> <p>3) повышение образовательного ценза педагогических кадров;</p> <p>4) аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности;</p> <p>5) увеличение числа педагогических работников, имеющих квалификационные категории;</p> <p>6) своевременное повышение квалификации педагогическими работниками;</p> <p>7) динамика количества работников, имеющих государственные и отраслевые награды;</p> <p>8) создание условий для профессионального роста педагогических работников (стимулирование к участию в профессиональных конкурсах различного уровня, в том числе личное участие руководителя, грантовая поддержка и др.);</p> <p>9) применение информационных технологий педагогическими работниками и обеспечение широкого использования электронных образовательных ресурсов</p>
7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<p>1) отсутствие случаев травматизма;</p> <p>2) выполнение натуральных норм питания;</p> <p>3) динамика среднего показателя заболеваемости</p>
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)	<p>1) развитие спортивной инфраструктуры (физкультурная площадка, бассейн, физкультурный зал, тренажерный зал и др.) и (или) создание условий для качественной физкультурно-оздоровительной работы;</p> <p>2) развитие кружков спортивной направленности в дошкольных образовательных организациях;</p> <p>3) охват детей (в процентах от общего количества) занятиями в кружках спортивной направленности</p>
9	Результаты инновационной деятельности дошкольной образовательной организации	<p>1) участие руководителя, работников организации в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ;</p> <p>2) участие дошкольной образовательной организации в экспериментальных проектах, проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта;</p> <p>3) наличие опорных методических кабинетов;</p> <p>4) наличие продуктов инновационной,</p>

		экспериментальной деятельности (сборники, брошюры, статьи в профессиональных журналах, размещение в сети Интернет и др.)
10	Реализация программ дополнительного образования на базе дошкольной образовательной организации	1) охват детей (в процентах от общего количества) занятиями по программам дополнительного образования; 2) результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках и др.
11	Расширение сферы дополнительных образовательных программ за счет оказания платных услуг	1) наличие лицензии на оказание платных дополнительных образовательных услуг; 2) наличие нормативно-правовой базы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг
12	Ресурсообеспеченность дошкольной образовательной организации согласно современным требованиям	1) благоустройство, оснащенность оборудованием, эстетические условия помещений и территорий дошкольной образовательной организации; 2) динамика обновления образовательного процесса современным программно-методическим, наглядно-демонстрационным и прочим оборудованием

8.4. Выплаты стимулирующего характера и показатели эффективности для педагогических работников и работников организаций устанавливаются локальными актами организации.

8.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению заведующего ДООУ в пределах установленного фонда оплаты труда организации.

Заведующий МБДОУ №134

Н.В.Афоница

**ОБЪЕМНЫЕ
показатели и порядок отнесения организации (МБДОУ №134)
к группам по оплате труда**

1.1. К объемным показателям деятельности организации относятся показатели, характеризующие масштаб руководства организацией: численность

работников организации, количество обучающихся и другие показатели, расширяющие работу по руководству организацией.

1.2. Объем деятельности организации при определении группы по оплате труда оценивается в баллах в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

Объемные показатели деятельности организаций

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в группах	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество групп	за каждую группу, определенную в соответствии с предельной наполняемостью*	10
3.	Количество работников в организации	за каждого руководителя, педагогического работника и работника	1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего 1 квалификационную категорию	0,5
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
4.	Наличие групп с разным режимом работы	за каждую фактическую группу	до 15
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: - спортивной площадки; - площадки правил дорожного движения; - спортивного зала; - тренажерного уголка; - бассейна (летнего надувного)	за каждый вид	до 15
6.	Наличие: - медицинского кабинета; - изолятора; - физиотерапевтического кабинета; - фитобара; - массажной солевой ванны; - мазевой терапии (для обучающихся с аллерго-дерматозным заболеванием)	за каждый вид	до 15

7.	Наличие у организации функционирующих отдельно стоящих от основного здания: - котельной; - прачечной; - пищеблока; - хозяйственного блока	за каждый вид	до 20
8.	Наличие обучающихся, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные организацией	за каждого обучающегося	0,5
9.	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов деятельности: - музыкального зала; - изостудии; - театральной студии; - экологической комнаты; - комнаты правил дорожного движения; - мини-музея; - зимнего сада; - кабинета психолога; - кабинета логопеда (дефектолога); - кабинета иностранного языка; - комнаты основ безопасности и жизнедеятельности; - центра развивающего обучения; - комнаты здоровья; - игротеки	за каждый вид	до 15
10.	Наличие обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме организаций (групп) компенсирующего вида)	за каждого обучающегося	1
11.	Наличие официального сайта организации	функционирующий	10

* рекомендуемое количество детей в группе (наполняемость группы) устанавливается в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Примечание: конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации города Оренбурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций.

1.3. Организации относятся к I, II или III группе по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе объемных показателей деятельности, в соответствии с таблицей № 2.

Группы по оплате труда организаций

Количество баллов	Группа по оплате труда, к которой относится организация в зависимости от суммы баллов по показателям		
	I группа	II группа	III группа
	свыше 450 баллов	свыше 350 баллов	свыше 100 баллов

1.4. Группа по оплате труда организации определяется правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации города Оренбурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций по состоянию на 1 октября соответствующего года.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но сроком не более чем на 2 календарных года.

1.5. За организациями, находящимися на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один календарный год.

1.6. При определении группы по оплате труда организаций количество обучающихся определяется по списочному составу обучающихся по состоянию на 1 октября соответствующего года.

1.7. Отнесение организаций, добившихся высоких и стабильных результатов, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной на основании объемных показателей деятельности организаций, производится на основании правового акта отраслевого (функционального) органа администрации города Оренбурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций. Данное отнесение является правом, а не обязанностью.

Заведующий МБДОУ №134

Н.В.Афоница

РАЗМЕРЫ

ставок заработной платы работников МБДОУ №134, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Размеры ставок заработной платы педагогических работников и работников МБДОУ №134, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются:

1. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы
«Педагогические работники»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	7 800 рублей
2 квалификационный уровень	Социальный педагог, педагог дополнительного образования	7 800 рублей
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7 800 рублей
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	7 800 рублей
«Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7800 рублей
«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	7800 рублей

2. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, грузчик	7800 рублей
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	7800 рублей

3. На основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7800 рублей

«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7800 рублей

4. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в пунктах 1 – 4 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

5. Размеры ставок заработной платы для должностей педагогических работников и работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пунктах 1 – 3 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Ставка заработной платы
Подсобный рабочий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	7800 рублей

6. В случае увеличения ставок заработной платы педагогических работников и работников организаций на основании нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург», размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Заведующий МБДОУ №134

Н.В.Афолина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»



Е.С. Жаринова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»
от 12.02.2018 г. № 28



МБДОУ № 134

Н.В. Афонина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №134»

г. Оренбург

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение **о стимулировании труда работников** (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления администрации города Оренбурга от 22.10.2014 № 2518-п «Об оплате труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, и Устава Учреждения
- 1.2. Положение предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» города Оренбурга (далее Учреждение) в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.
- 1.3. Материальное стимулирование труда работников Учреждения производится из средств фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.
- 1.4. В настоящем Положении под выплатой стимулирующего характера понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, предусмотренные нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами.

2. Порядок стимулирования.

- 2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (кроме руководителя Учреждения) по результатам труда осуществляется руководителем Учреждения с учетом мнения органа самоуправления Учреждения
- 2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах фактически выделенных бюджетных ассигнований Учреждению на соответствующий финансовый год.
- 2.3. Не допускается установление условий премирования, не связанных с результативностью труда
- 2.4. Размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются на основании критерий оценки результативности деятельности работников.
- 2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется органом самоуправления Учреждения, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки
- 2.6. В системе мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитывается:
 - результаты, полученные в рамках профессиональной оценки деятельности, представляемые руководителем Учреждения;

- результаты самооценки работника;
 - результаты полученные в рамках общественной оценки деятельности работников со стороны трудового коллектива, воспитанников и их родителей (законных представителей), представленные органом самоуправления Учреждения.
- 2.7. Заведующий Учреждения предоставляет в орган самоуправления Учреждения аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера Учреждения.
- 2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в виде премий. Размер выплаты указывается в приказе заведующего Учреждения. Выплата может осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, может носить разовый характер и не иметь цикличности, обязательным условием является наличие финансовой возможности и проведение данной выплаты.
- 2.9. Показатели для выплаты премий работникам Учреждения и фиксированные размеры премий устанавливаются по методике, приведенной в п.2.13.
- 2.10. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения производится подсчет баллов *за соответствующий период* по всем показателям для каждого работника, после подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником..
- 2.11. Размер общей суммы выплат стимулирующего характера за минусом суммы, необходимой на уплату единого социального налога и стимулирующей выплаты заведующего, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения, В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
Например, общая сумма выплат стимулирующего характера за минусом суммы, необходимой для уплаты единого социального налога и стимулирующей выплаты руководителю, в январе составляет 25 000 рублей, а общая сумма баллов, набранная работниками Учреждения = 1000, тогда денежный вес 1 балла равен $25\ 000\ рублей : 1000 = 25\ рублей$.
- 2.12. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения, исключая руководителя, и получается размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда каждому работнику по итогам месяца.
*Например, воспитатель по результатам мониторинга и оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с Советом Учреждения, набрал 60 баллов. Значит, общая сумма выплаты стимулирующего характера по результатам работы этому воспитателю составляет $60\ баллов * 25\ рублей\ (денежный\ вес\ 1\ балла) = 1500\ рублей$. Эта сумма выплачивается единовременно по итогам работы за месяц.*
- 2.13. Вопросы распределения выплат стимулирующего характера работникам рассматриваются на заседаниях органа самоуправления Учреждения.

- 2.14. На заседаниях органа самоуправления Учреждения рассматривается и согласовывается итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения за *предыдущий период*, в котором руководителем Учреждения должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам.
- 2.15. Орган самоуправления Учреждения осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения в части соблюдения установленных порядком критериев, показателей, формы порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.
- 2.16. После принятия решения органом самоуправления Учреждения об их согласовании издается приказ об утверждении оценочных листов с суммами баллов по всем работникам Учреждения и об утверждении размеров выплат стимулирующего характера по результатам работы работникам на соответствующий период.
- 2.17. Приказ с утвержденным оценочным листом передается в бухгалтерию для определения денежного веса одного балла и расчета на предстоящий период исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеров выплат стимулирующего характера всем работникам Учреждения.
- 2.18. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в случае увольнения работника за фактически отработанное время текущего месяца, а также вновь поступившим работникам в течении двух месяцев.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

№	Показатели критериев	Количество баллов
Все категории работников		
1	Участие в общественных мероприятиях Учреждения	до 5
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 5
3	Качественное выполнение общественных заданий: - председателя и секретаря первичной профорганизации и других органов общественного самоуправления; - руководители и секретари методических объединений, творческих микро групп, других объединений педагогов; - работа в составе комиссий, экспертных групп	За каждый вид до 10
4	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения.	до 15
5	За выполнение особо важных и ответственных работ (качественная подготовка Учреждения к учебному году;	до 20

	устранение последствий аварии; подготовка и проведение международных, российских, региональных и муниципальных мероприятий, научно-методического, социокультурного и другого характера).	
6	Профессиональные достижения (победители и призеры конкурсов, а также подготовившие воспитанников-победителей и призеров конкурсов) - международный уровень; - всероссийский уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень; - отборочный этап	до 25 до 20 до 15 до 10 до 5
7	Строгое соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда Учреждения.	до 2
8	Активное участие в субботниках Учреждения	до 2
9	Интенсивность и высокие результаты работы	до 3
10	Качество выполняемых работ	до 3
11	Стаж непрерывной работы в Учреждении	до 3
12	Рост качества воспитания воспитанников	до 3
Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе		
1	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы, высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	до 4
2	Высокий уровень организации и проведения аттестации кадров, методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	до 3
3	Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (методический совет, педагогический совет и др)	до 4
4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 1
5	Личное участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства, а также подготовка педагогов – участников	до 4
6	Результативное участие в городских, областных, всероссийских конкурсах.	до 4
7	- Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ, методик в дошкольное воспитание; - обобщение передового педагогического опыта; - публикации в средствах массовой информации	до 4 до 3 до 4
8	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность, качество подготовки педагогических кадров	до 4
9	Качество реализации Образовательной программы, годового плана, Программы развития и т.д.	до 2

10	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда всеми педагогическими работниками Учреждения.	до 2
11	Содержание работы методического кабинета в соответствии с современными требованиями.	до 3
12	Своевременное, качественное оформление в установленном порядке документов	до 3
Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе		
1	Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях Учреждения	до 4
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро. безопасности, охраны труда	до 4
3	Обеспечение бесперебойной работы Учреждения, в том числе, своевременное заключение договоров (включая договора поставки продуктов питания) и осуществление контроля за качеством получаемых товаров и услуг.	до 4
4	Строгое соблюдение техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом	до 4
5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ и субботников в Учреждении.	до 4
6	Укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения	до 4
7	Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону	до 4
8	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб (за исключением масштабных мероприятий, выполнение которых зависит от наличия соответствующего финансирования)	до 3
9	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Учреждения	до 3
10	Наличие и исполнение плана мероприятий по экономии водо-, энерго- и теплоресурсов	до 3
11	Своевременное предоставление счетов для оформления реестра закупок	до 5
12	Своевременное, качественное оформление в установленном порядке документов	до 3
Воспитатели		
1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению, психического и физического здоровья воспитанников по утвержденным программам, проектам, планам работы. Высокая посещаемость детей	до 4
2	Работа в группе с превышением нормативов детей по результатам средней посещаемости за конкретный период	до 2 баллов за каждого ребенка
3	Снижение заболеваемости.	до 4
4	Выполнение плана воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с установленными нормами (соблюдение	до 4

	режима дня, учебного плана, программных требований)	
5	Качественная разработка планов работы, материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.	до 4
6	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, создание развивающей среды в группе, в соответствии с установленными нормами.	до 4
7	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства	до 4
8	Повышение уровня профессиональной квалификации (курсы, аттестация, самообразование, в т.ч. подписка на методическую литературу)	до 3
9	Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях, творческих группах, пед.советах, совещаниях...)	до 4
10	Активное участие в мероприятиях Учреждения (праздниках, концертах)	до 2
11	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, отчеты, заполнение журналов и т.д)	до 3
12	Участие в контроле за поступлением родительской платы за содержание ребенка в Учреждении	до 4
13	Замена временно отсутствующих педагогических работников	до 4
14	Образцовое содержание участков и закрепленной территории, обеспечение безопасного пространства	до 4
15	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	до 4
Музыкальный руководитель		
1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению, психического и физического здоровья воспитанников по утвержденным программам, проектам, планам работы.	до 4
2	Зафиксированная результативность работы с воспитанниками по кружковой работе	до 6
3	Качественная разработка планов работы, материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.	до 4
4	Образцовое содержание кабинета, строгое соблюдение санитарных норм, создание развивающей среды для занятий, в соответствии с установленными нормами.	до 2
5	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе воспитательно-образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства	до 4
6	Повышение уровня профессиональной квалификации (курсы, аттестация, самообразование, в т.ч. подписка на методическую	до 3

	литературу)	
7	Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях, творческих группах, пед.советах, совещаниях...)	до 4
8	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	до 4
9	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, отчеты, заполнение журналов и т.д)	до 4
Помощник воспитателя		
1	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, качественное и своевременное проведение генеральных уборок	до 8
2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных служб, должностных лиц	до 8
3	Участие в воспитательно-образовательном процессе (привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время умывания, одевания и т.д.)	до 7
4	Активное участие в мероприятиях Учреждения (подготовка помещений к праздникам, утренникам и т.д)	до 7
5	Замещение временно отсутствующих работников Учреждения	до 4
6	Образцовое содержание участков и закрепленной территории, обеспечение безопасного пространства	до 4
7	Работа в группе с превышением нормативов детей по результатам средней посещаемости за конкретный период	до 2 баллов за каждого ребенка
8	Снижение заболеваемости.	до 4
Уборщик служебных помещений		
1	Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение санитарных норм, качественное и своевременное проведение генеральных уборок	до 10
2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных служб, должностных лиц	до 10
3	Соблюдение безопасных условий пребывания в общественных помещениях	до 10
4	Качественное выполнение разовых поручений зам.зав по АХР (завхоза)	до 8
5	Замещение временно отсутствующих работников Учреждения	до 4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
1	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения Учреждения	до 8
2	Сохранность и безопасность мебели, оборудования и предметов длительного пользования	до 8
3	Оперативность и качество выполнения заявок	до 8
4	Осуществление контроля за всеми видами оборудования,	до 8

	предотвращение аварий	
5	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц	до 8
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды		
1	Качество стирки белья и мягкого инвентаря	до 8
2	Ответственное отношение к сохранности оборудования, мягкого инвентаря	
3	Содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии	до 8
4	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц	до 6
5	Качественное выполнение разовых поручений зам.зав по АХР (завхоза)	до 6
Дворник		
1	Качественная уборка территории и площадей, прилегающих к Учреждению	до 10
2	Своевременное и качественное обеспечение доступа к Учреждению воспитанников, родителей. Сотрудников	до 10
3	Своевременная подготовка территории к безопасному проведению прогулок с детьми	до 10
4	Содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории	до 10
Сторож		
1	Сохранность имущества и товарно-материальных ценностей Учреждения	до 10
2	Своевременное оформление в установленном порядке документов	до 5
3	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации	до 5
4	Своевременное извещение администрации Учреждения об аварийных ситуациях, принятие безотлагательных мер по устранению аварии	до 5
5	Обеспечение соблюдения требований антитеррористической безопасности в здании и на территории Учреждения	до 10
6	Поддержание в помещениях и на территории надлежащего санитарного состояния	до 5
Делопроизводитель		
1	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя Учреждения	до 8
2	Высокое качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	до 8
3	Соблюдение сроков исполнения документации	до 8
4	Создание банков данных, необходимых для работы Учреждения и эффективное их использование	до 5
5	Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел Учреждения	до 5

6	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника)	до 6
Инженер-электрик		
1	Своевременное, качественное оформление в установленном порядке документов	до 3
2	Отсутствия нарушений техники безопасности и охраны труда работниками Учреждения	до 6
3	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц	до 6
4	Оперативность и качество выполнения заявок	до 8
5	Осуществление контроля за всеми видами электрооборудования, предотвращение аварий	до 8
Вахтер		
1	Высокое качество пропускного режима в Учреждении	до 15
2	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации	до 15
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	до 15

4. Порядок начисления штрафных баллов, лишения стимулирующих выплат

- 4.1. Работник может быть лишен стимулирующих выплат, либо размер снижен (начислены штрафные баллы) в следующих случаях:
- за нарушение Устава Учреждения (лишение на 100 %, либо до 20 баллов в зависимости от степени и кратности нарушения);
 - за нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения (лишение на 100 %, либо до 20 баллов в зависимости от степени и кратности нарушения);
 - за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по противопожарной безопасности (лишение на 100 %, либо до 20 баллов в зависимости от степени и кратности нарушения);
 - за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (лишение на 100 %, либо до 20 баллов в зависимости от степени и кратности нарушения);
 - за наличие случая травматизма и отравления воспитанников (лишение на 100 %, либо до 20 баллов в зависимости установленных причин несчастных случаев и их последствий);
- 4.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Совета Учреждения.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.
- 5.2. 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.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета.
- 5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.
- 5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его согласования Советом Учреждения и утверждения заведующим Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.
- 6.2. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.
- 6.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»



Е.С.Жаринова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»
от 12.02.2018 г. № 28



Заведующий МБДОУ № 134
Н.В.Афонина

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ Совета учреждения по распределению фонда стимулирования работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №134»

г.Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии учреждения по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – Положение) определяет порядок формирования и регламент работы экспертной комиссии Совета Учреждения (далее - Комиссия) по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности работников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования Российской Федерации.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии включает представителей Учреждения, родительской общественности.

2.2. Состав комиссии формируется Общим собранием Учреждения и утверждается его председателем. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.3. Председателем Комиссии назначается председатель Совета Учреждения.

3. Регламент деятельности Комиссии

3.1. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников Учреждения на основе самооценки работников, отчета руководителя и внешней оценки.

3.2. Результаты экспертной оценки оформляются в персональном оценочном листе результативности профессиональной деятельности работников Учреждения за отчетный период.

3.3. Комиссия готовит итоговый оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников учреждения, содержащий таблицу результативности их труда в баллах.

3.4. Персональные, итоговый оценочные листы передаются председателю Комиссии для утверждения на заседании Управляющего Совета. Персональный оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения доводится для ознакомления работника под роспись.

3.5. Решения Управляющего Совета Учреждения принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета Учреждения.

3.6. В случае несогласия работника Учреждения с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать в Совет Учреждения апелляцию.

3.7. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета Учреждения с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.8. На основе поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи созывает Комиссию, на которую в обязательном порядке приглашается работник Учреждения, подавший апелляцию.

3.9. В присутствии работника Учреждения, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

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

3.11. Информация о стимулирующих выплатах объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на стендах.

4. Документооборот

4.1. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии, председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

4.2. Оценочные листы результативности профессиональной деятельности работников Учреждения составляются в одном экземпляре, подписываются председателем Совета Учреждения и членами Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты, а также заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Персональный оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения хранится в Комиссии, итоговый оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения передается для начисления стимулирующих выплат вместе с приказом руководителя Учреждения в бухгалтерию.

4.3. Результаты работы Совета Учреждения оформляются протоколами.

4.4. Срок хранения указанных документов – 3 года.

4.5. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия, заверенная подписью руководителя Учреждения и печатью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

5.2. Все вопросы, не урегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134»



Е.С. Жаринова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134» от 12.02.2018 г. № 28
Заведующий МБДОУ № 134



Н.В. Афонина

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №134» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2018 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ №134.

Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих которым улучшены условия труда)
2	3	4	5
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам зав. по АХР	
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, мощными средствами, средствами индивидуальной защиты	- 1 раз в год - 1 раз в 6 мес. - 1 раз в год (согласно аттестации рабочих мест в 2015 г.)	Зам зав. по АХР	
Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Зам зав. по АХР, медицинский работник	
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно 1 раз в 3 мес.	Зам зав. по АХР	
Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	1 раз в год	Зам зав. по АХР	
Ремонт помещений групповых комнат.	Июнь 2018 г.	Заведующий Зам зав. по АХР	

7	Монтаж противопожарных кранов.	Май 2018г.	Зам.зав. по АХР	
8	Поверка ХВС	Май 2018 г.	Зам.зав. по АХР	
9	Проверка сопротивления изоляции.	Июнь 2018 г.	Зам.зав. по АХР	
10	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь – Август 2018 г.	зам. зав. по ВОиМР, воспитатели	
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
12	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам.зав.по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания	
13	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, Зам.зав.по АХР, Председатель ПК	
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Февраль – Май 2018 г.	Зам.зав. по АХР	

Заведующий МДОУ
«Детский сад №134»

Н.В.Афоница

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.С.Жаринова

ГЛАСОВАНЫ

председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
детский сад № 134



Е.С. Жарнинова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»
от 12.02.2018 г. №28
Заведующий МБДОУ № 134



Н.В. Афонина

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБДОУ №134

г.Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 134 (МБДОУ № 134).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ и являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в МБДОУ №134 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решения о приеме на работу в МБДОУ №134 принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС;
- свидетельство о постановке на учет в налоговой службе - ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе сведома или по поручению администрации МБДОУ №134.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ №134. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ №134 хранится в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.8. На каждого работника МБДОУ №134 ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, выписки из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

-по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

-при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии со статьей 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии со статьей 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, а также лица оговоренные в коллективном договоре.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.18. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.19. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.20. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ №134, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ №134;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-участие в управлении МБДОУ №134 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

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

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

-защиту профессиональной чести и достоинства;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

-иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.4. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ №134;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

-обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

-в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день - сообщить по телефону руководителю МБДОУ №134 о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МБДОУ №134;

-проходить аттестацию один раз в пять лет с целью соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

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

-соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

-соблюдать культуру труда и служебную этику;

-вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

-проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие при проведении занятий посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ №134;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ №134 и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории, прилегающей к МБДОУ №134.

4.Права и обязанности Работодателя

4.1. Руководитель (заведующий) учреждения имеет право:

- представлять интересы учреждения, действовать от его имени без доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключать договоры (контракты), выдавать доверенности в пределах своей компетенции;
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем;
- организовать проведение тарификации работников МБДОУ № 134, по результатам тарификации и аттестации работников МБДОУ № 134 устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подбор, прием на работу на условиях трудового договора, расстановку работников учреждения и нести ответственность за уровень их квалификации;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения;
- организовывать проведение аттестации работников учреждения;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным учреждением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ №134 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ №134, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
- осуществлять медицинское страхование работников.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБДОУ №134, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ №134;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплата премий и надбавок;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития учреждения, о расходовании внебюджетных средств, об изменениях структуры и штатах ДОУ.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Каждый работник МБДОУ №134 работает по графику, утвержденному приказом по учреждению.

Продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Наименование должности	Кол-во рабочих часов
Заведующий ДОУ Заместитель заведующего Делопроизводитель Кладовщик Помощник воспитателя Вахтер Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Машинист по стирке и ремонту спецодежды Уборщик служебных помещений Дворник Сторож Подсобный рабочий	8,0
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	7,2
Музыкальный руководитель	4,8

5.4. График сменности воспитателей составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, график дежурств сторожей составляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на 1 число каждого месяца, утверждается руководителем.

5.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.6. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МБДОУ №134 и его заместителями.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, если это не мешает образовательному процессу учреждения.

5.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.10. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ №134, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБДОУ №134 обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ №134, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.13. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

-простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.15.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ №134 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МБДОУ №134.

5.15.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.15.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МБДОУ №134 по письменному заявлению работника.

5.15.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации по письменному заявлению работника.

5.15.5. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.
- Время обеденного перерыва, для работников, занятых на производстве 8 часов.

5.15.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБДОУ №134 по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15.9. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ №134, так и для работника.

5.15.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ №134 не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15.11. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.15.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.15.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.15.16. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.15.18. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.15.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.15.20. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.15.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.15.22. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Заведующий	42
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе	42
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28
4.	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	42
5.	Музыкальный руководитель	42
6.	Помощник воспитателя, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, вахтер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, инженер-электрик, делопроизводитель, машинист по стирке и ремонту спецодежды	28

5.15.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

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

5.15.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления

которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ №134.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

6.5. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

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

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок применения поощрений и взысканий

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, морального поощрение заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение 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 (общего собрания трудового коллектива).

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. Все работники МБДОУ №134, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по

охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ №134; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель МБДОУ №134 обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель районной профсоюзной организации муниципальных предприятий и учреждений городского округа



Е.С. Жаринова



Н.В. Афонина

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

на основании Постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г № 68; от 30.12.97 г № 69; от 31.12.97 г № 70 «Типовые нормы бесплатной выдаче одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников»

№	Наименование профессии или должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год(единицы комплекты)
1	Подсобный рабочий	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые Косынка х/б	2 3 1 пара на 2 года 12 пар 2
2	Помощник воспитателя	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши резиновые Фартук с водоотталкивающей пропит.	2 12 пар 24 пары 2 пары (на 2 г.) 1
3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат (костюм)х/б Фартук х/б нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	3 2 1 пара (на 2 г.) 12 пар 1 пара
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепл. подкладке Плащ непромокаемый Валенки Галоши к валенкам	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 на 3 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г.
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 6 пар 12 пар 1 пара на 2 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134



Е.С. Жаринова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» от 12.02.2018 г. №28
Заведующий МБДОУ №134



Н.В. Афонина

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №134» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2018 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ №134.

1	2	3	4	5
	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих которым улучшены условия труда)
	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам. зав. по АХР	
	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	- 1 раз в год - 1 раз в 6 мес. - 1 раз в год (согласно аттестации рабочих мест в 2015 г.)	Зам. зав. по АХР	
	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР, медицинский работник	
	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно 1 раз в 3 мес.	Зам. зав. по АХР	
	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	1 раз в год	Зам. зав. по АХР	
	Ремонт помещений групповых комнат.	Июнь 2018 г.	Заведующий Зам. зав. по АХР	

Монтаж противопожарных кранов.	Май 2018г.	Зам. зав. по АХР	
Поверка ХВС	Май 2018 г.	Зам. зав. по АХР	
Проверка сопротивления изоляции.	Июнь 2018 г.	Зам. зав. по АХР	
Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь – Август 2018 г.	зам. зав. по ВОиМП, воспитатели	
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. зав. по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания	
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, Зам. зав. по АХР, Председатель ПК	
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Февраль – Май 2018 г.	Зам. зав. по АХР	

Заведующий МДОУ
«Детский сад №134»



Н.В.Афонина

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.С.Жаринова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профессиональной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 134»



Е.С.Жаринова

УТВЕРЖДЕНО

Принято муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 134»
от 12.02.2018 № 28
Заведующий МБДОУ № 134



Н.В.Афонина

Сведения об аттестации педагогов МБДОУ №134

№	Ф.И.О. педагога	Квалификационная категория	Дата последней аттестации	Дата следующей аттестации
1	Баранова А.М.	-	-	10.10.18
2	Гумирова Ю.Х.	-	-	июнь 2019
3	Жаринова Е.С.	первая	16.12.15	февраль 2018
4	Жакеева Т.А.	-	-	10.04.19
5	Исхакова О.В.	-	-	26.01.19
6	Калимуллина А.Т.	-	-	февраль 2019
7	Кашаева Э.Т.	-	-	10.12.18
8	Лукьянова О.И.	высшая	15.12.17	15.12.22
9	Михайлова О.П.	первая	26.03.15	26.03.20
10	Паршина Е.С.	первая	29.11.17	29.11.22
11	Рябова Л.А.	-	-	17.04.19
12	Сегова Е.А.	первая	31.05.17	31.05.22
13	Сопчинская О.И.	-	-	февраль 2018
14	Сорокина О.В.	первая	22.02.17	22.02.22
15	Султанова Л.Ш.	первая	29.11.17	29.11.22
16	Шевчук С.В.	высшая	15.12.17	15.12.22
17	Шопина С.С.	-	-	10.10.18

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 134»
 муниципальный район «Светлый»

Формы по счету № 0301017
 № СЧЕТС 35030308

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖЕНО
 Директор организации
 от 28.08.2017 года № 08
 итал и вост-есть 44,5 тысячи
И.И. Сидорова

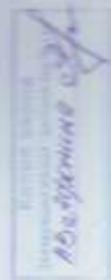
на период с 01.10.2017

Наименование	Код	Должность	Категория (класс) (класс)	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавки руб.			Итого	Умножить коэффициент (17%)	Базис	Примечание (по условиям на год)
					За выслугу лет	Специфика	Итого				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
АУП	АУП	ЗАВЕДУЮЩИЙ	1	29 200,00			29 200,00	4 964,00	34 164,00	52 360,00	
АУП	АУП	ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕГО	1	16 200,00			16 200,00	2 754,00	18 954,00	51 728,00	
ПП	ПП	ВОСПИТАТЕЛЬ	10	228 000,00			228 000,00	38 760,00	266 760,00	401 040,00	
Педагог	П	МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	1,3	33 360,00			33 360,00	5 670,00	39 030,00	58 545,00	
УВП	УВП	ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	1	8 000,00			8 000,00	1 360,00	9 360,00	14 040,00	
УВП	УВП	ИНЖЕНЕР - ЭЛЕКТРИК	0,3	3 800,00			3 800,00	636,00	4 436,00	6 654,00	
УВП	УВП	ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ	9,3	11 100,00			11 100,00	1 881,00	12 981,00	19 471,50	
СП	СП	ВАХТЕР	1,3	13 000,00			13 000,00	2 210,00	15 210,00	22 815,00	
СП	СП	ДВОРНИК	2	7 800,00			7 800,00	1 326,00	9 126,00	13 689,00	
СП	СП	КВАРТИРЩИК	1	7 800,00			7 800,00	1 326,00	9 126,00	13 689,00	
СП	СП	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ	3,20	11 600,00			11 600,00	1 974,00	13 574,00	20 361,00	
СП	СП	ПОДСОЛОНЧИК РАБОЧНИЙ	1	8 000,00			8 000,00	1 360,00	9 360,00	14 040,00	
СП	СП	РАБОЧНИЙ ПО КОМПЛЕКТОВКЕ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ДРАЖИ	1,3	11 100,00			11 100,00	1 881,00	12 981,00	19 471,50	
СП	СП	ОТБОРОК	3	23 400,00			23 400,00	3 981,00	27 381,00	41 071,50	
СП	СП	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	1	7 800,00			7 800,00	1 326,00	9 126,00	13 689,00	
Итого по документу 44,5					513 065,70		513 065,70	85 818,71	598 884,41	889 884,41	

Итого по документу 44,5 513 065,70

Саврога А.В. директор учреждения
 Усольцева Е.В. заместитель директора учреждения

Экземпляр МКУ "Управление по ОФХДОУ"



Исполнительный лист
№ 283
Исполнительный лист
№ 283

Исполнительный лист
№ 283
Исполнительный лист
№ 283

Исполнительный лист
№ 283
Исполнительный лист
№ 283

Исполнительный лист
№ 283
Исполнительный лист
№ 283