

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 43 «ЯНТАРНЫЙ ОСТРОВОК»

на 2018-2021гг.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 43



Л.Л. Кожевникова

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Балашиха «Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок».

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Отраслевое территориальное Соглашение между Администрацией городского округа Балашиха, представителями работников и работодателей муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха;

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение № 1*), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор (заведующий) – представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ – представитель работников (далее- Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников Учреждения (в том числе – совместителей), являющихся членами профсоюза и перечисляющих на счёт Профкома ежемесячно денежные средства в размере 1 % заработной платы на основании личного заявления в профсоюзную организацию (*ч. 6 ст. 377 ТК РФ*);

- работников, не являющихся членами профсоюза и уполномочивших Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

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, преобразовании) 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 поведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и 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. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

2.2. При заключении трудового договора:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей,

учитывается мнение Совета трудового коллектива и Профкома Учреждения в отношении его вида (*срочный или бессрочный*) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

2.3. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч. 5, ст. 58 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.5. Руководитель ставит в известность Профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.6. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.7. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя статья 81 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- по пункту 3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- по пункту 5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- по пункту 6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- по пункту 8 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.9. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

– работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

– женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;

– одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;

– беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.11. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

– не избрание на должность (п. 3 ст. 83 ТК РФ).

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

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

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 18 текущего месяца – два раза в месяц или один раз в месяц по письменному заявлению сотрудника.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

– оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Постановлением Главы городского округа Балашиха от 27.08.2007 № 986/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Балашиха от 28.12.2007 № 1755/1, от 18.01.2008 № 10/1, от 29.05.2008 № 409/1, от 29.08.2008 № 729/1, от 23.09.2008 № 817/8, от 29.08.2017 № 703/31, от 27.12.2013 № 1186/58);

– доплаты компенсирующих за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (Приложение № 8);

– выплаты стимулирующего характера (Приложение № 7);

– доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда (Приложение № 5)

3.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ).

3.4. Изменение оплаты труда 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.

3.5. Штатное расписание Учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с Типовым положением. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплаты.

3.6. Оплата труда победителей городских и районных конкурсов «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.) производится в соответствии с первой квалификационной категорией на основании решения муниципальной аттестационной комиссии.

3.7. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссии до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы (два раза в месяц), оплата отпуска (если работник не настаивает на переносе начала отпуска на день, следующий за днем получения полной суммы отпускных), выплат при увольнении, иных установленных выплат (в том числе – социального характера). Работникам выплачивается денежная компенсация в размере 1 процента действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.9. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже минимального размера, установленного Правительством Московской области, при условии, что работник полностью выполнил свои трудовые обязанности, отработав норму рабочего времени в объеме, не ниже ставки. В противном случае работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем разнице между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Правительством Московской области.

Работникам образовательных учреждений, работающих по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, выплата разницы между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, установленной Правительством Московской области производится пропорционально отработанному времени.

3.10. Фактическая наполняемость групп устанавливается в соответствии с типовыми Положениями о соответствующем типе образовательных учреждений, утвержденными постановлением Правительства РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.2. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска см. в *Приложении № 3*.

4.3. Работникам образовательных учреждений при наличии средств экономии Фонда заработной платы учреждения предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

- рождение ребенка в семье (супругу) – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

4.4. Продолжительностью ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска здоровья, составляет 56 календарных дней для следующих работников:

– воспитателей (специализированных групп);
– учителей-логопедов,
работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, которые находятся в составе образовательного учреждения для детей дошкольного возраста, дошкольных образовательных учреждений.

4.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска здоровья составляет 42 календарных дня для следующих работников:

– воспитателя,
– музыкального руководителя,
– педагога-психолога,
– инструктора по физической культуре,
– старшего воспитателя,
работающих полных рабочий день в дошкольных образовательных учреждениях (ст. 115 ТК РФ).

Основание: Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, представляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» с учетом ст. 334 ТК РФ (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.07.2009 п. 4).

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссии до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.2. Условия проведения аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209, определяются Главной аттестационной комиссией Министерства образования Московской области.

5.3. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда по квалификационной категории, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до трех лет;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидации образовательного учреждения, сокращение штатов;
- иных, периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (решение о продлении в этом случае принимает образовательное учреждение – в отношении педагогических работников, учредитель – в отношении руководящих работников);
- работа по выборной должности;
- исполнение полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательного учреждения, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- возобновления управленческой деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям – действие квалификационной категории по заявлению работника продлевается муниципальной аттестационной комиссией Управления на срок не более одного года.

5.4. Аттестация педагогических работников, имеющих почетные звания и отраслевые награды, полученные после 13.01.99 года, производится, без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

5.5. Лауреатами конкурса «Воспитатель года и пр.» проводимого на уровне Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также воспитателей образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, проводимых в рамках национального проекта «Образование» Главной аттестационной комиссией, присваивается высшая квалификационная категория, без проведения экспертизы их профессиональной подготовленности.

5.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной руководящим работникам образовательных учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория продлевается единожды на срок не более одного года муниципальной аттестационной комиссией Управления.

5.7. Руководитель оплачивает повышение квалификации работников в объеме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если данная норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.

5.8. Профсоюз обязуется на льготных условиях проводить меры социальной защиты членов профсоюза:

- обеспечивать санитарно-курортное лечение;
- обеспечивать летний отдых членам профсоюза и членам их семей в соответствии с квотой;
- оказывать помощь в оформлении документов в НПФ «Образование и наука»;
- оказывать помощь в получении льготного кредита в кооперативе «Профальянс»;
- оказывать помощь в приобретении дисконтных карт, в том числе «Золотая середина»;
- выплачивать компенсацию расходов на погребение ближайших родственников.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (*Приложение № 6*).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении специальную оценку условий труда с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения представительных органов работников учреждения.

6.3. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, специальной одеждой и другими обязательными материалами (*Приложение № 4*).

6.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Руководитель обеспечивает 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.

6.9. Предусматривать в муниципальном бюджете выделение средств на охрану труда в образовательных учреждениях в размере не менее 2 % годового фонда оплаты труда работников.

6.10. Гарантировать защиту работников от необоснованных действий администрации образовательных учреждений в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

VII. Гарантии деятельности представительных органов работников учреждения

7.1. Взаимодействие руководителя с профкомом и Советом трудового коллектива осуществляется посредством учета их мотивированного мнения.

7.2. Согласования, представляющие собой принятие решения руководителем учреждения, происходят только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение представительных органов работников учреждения выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае, если мнения не совпадают с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон.

7.3. С учетом мнения представительных органов работников учреждения производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

7.4. С учетом мотивированного мнения представительных органов работников учреждения производится расторжение трудового договора с работников по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

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

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. По согласованию с представительными органами работников учреждения производится:

– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 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);

– установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (тарифного и над тарифного);

– распределение доплат и выплат, использование фонда экономии заработной платы.

7.6. С согласия представительных органов работников учреждения производится:

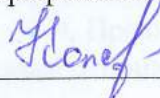
– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников;

– временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

7.7. Представители представительных органов работников учреждения включают в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета


Л.Л. Кожевникова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Балашиха «Детский сад комбинированного вида № 43
«Янтарный островок»**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работника.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, взыскания.
7. Поощрения за труд.
8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
9. Медицинские осмотры и личная гигиена.
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правил) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений (МБДОУ 43).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступающая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Балашиха «Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок» Т.И. Рослова.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. На территории и в помещениях учреждения запрещено курение.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории организации.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Правила утверждены 06.08.2009 с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и Совета трудового коллектива. Протокол заседания трудового коллектива № 2 от 06.08.2009.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: музыкальный руководитель, концертмейстер, учитель-логопед, учитель-дефектолог, логопед, педагог-психолог предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в *Приложении № 2*.

2.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборных представительных органов учреждения.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора, по инициативе работодателя, допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работ по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовых функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допустимо только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работника должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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, а при отсутствии такой работы –

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийных случаев;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81 ТК).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. 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.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательной форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские осмотры (обследования).

3.6. Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (Журнал заявок).

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и гигиены.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 07 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 19 часов 00 минут.

5.3. График работы сотрудников:

- заведующий с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- заместитель заведующей по ВМР с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- заместитель заведующей по безопасности с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- заместитель заведующей АХР с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- делопроизводитель с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- музыкальный руководитель с 9.00 до 14.00;
- педагог-психолог с 9.00 до 18.12 (обед с 13.00 до 14.00);
- учитель-логопед с 9.00 до 13.00;
- инструктор по физкультуре с 8.00 до 14.00, с 11.00 до 17.00;
- старший воспитатель с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- воспитатель с 7.00 до 14.12, с 11.48 до 19.00;
- младший воспитатель с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- машинист по стирке и ремонту белья с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- кастелянша с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);

для отдельных категорий работников:

сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, - составлен индивидуальный график работы, который обговаривается при приеме на работу.

5.4. Для педагогических работников учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября по 31 августа. Летне-оздоровительный период с 1 июня по 31 августа.

5.7. Перечень должностей работников, которым устанавливается не нормированный рабочий день:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующей по АХР.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с **Приложением № 3**.

5.8. В период летне-оздоровительной компании, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, взыскание.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.6. 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.

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

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

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

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительных органов учреждения.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирования).

7. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение нагрудным знаком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию «лучший по профессии».

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок временной нетрудоспособности).

9. Медицинские осмотры, личная гигиена.

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-03» (утв. Главным государственным санитарным нормам РФ 15.05.2013, № 26).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работника;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центром Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
профсоюзного комитета

Л.Л. Кожевникова

Заведующий МБДОУ № 43



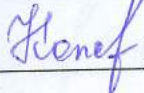
Т.И. Рослова

Должности работников учреждений образования

№ п/п	Название должности	Штатная единица
1.	Заведующий МБДОУ	1
2.	Заместитель заведующего (по безопасности)	1
3.	Заместитель заведующего по АХР	1
4.	Делопроизводитель	1
5.	Заместитель по воспитательно – методической работе	1,5
6.	Старший воспитатель	1
7.	Воспитатель	26
8.	Воспитатель (специальных групп)	7,28
9.	Младший воспитатель	21,45
10.	Младший воспитатель (специальных групп)	3,3
11.	Музыкальный руководитель	4
12.	Педагог-психолог	1,75
13.	Учитель-логопед	4
14.	Инструктор по физической культуре	2
15.	Швея	0,5
16.	Оператор теплового пункта	1
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2,5
18.	Уборщик служебных помещений	5,5
19.	Сторож	5,4
20.	Дворник	1,75
21.	Кастелянша	2
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4,75

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

 Л.Л. Кожевникова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день

Заведующий МБДОУ

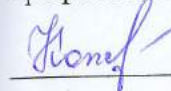
Заместитель заведующего по АХР

Делопроизводитель

На основании статьи 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 дня.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
профсоюзного комитета Л.Л. Кожевникова

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

ПЕРЕЧЕНЬ

специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты,
нормы их расхода в соответствии типовыми отраслевыми нормами по
перечню работ, профессий и должностей за счет работодателя

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств защиты	Нормы выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка	1
		Перчатки резиновые	2 пары
2.	Оператор теплового пункта	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Рукавицы комбинированные	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Плащ непромокаемый	1
		Сапоги кожаные с защитным подноском или сапоги резиновые	1
		Каска защитная	1
		Вкладыши противозвучные	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противозвучные	1
3.	Уборщица	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Сапоги или галоши	1 пара
4.	Дворник (сторож) по занятости на наружных работах	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Плащ непромокаемый	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	1
5.	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки резиновые	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		Сапоги резиновые	1
6.	Рабочий по КОиР	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений	1
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	2
		Респиратор	1
		Сапоги резиновые	1
7.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1

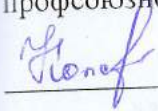
ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
 смывающие и (или) обезвреживающие средства в МБДОУ
 «Детский сад № 43»

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование профессий (должностей)	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, заместитель заведующего по ХЧ	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
3	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл.

*Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета



Л.Л. Кожевникова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12 % уровень ставок заработной платы

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Должности работников МБДОУ «Детский сад № 43»

№ п/п	Название должности	Штатная единица
1	Младший воспитатель	21,45
2	Младший воспитатель (специализированная группа)	3,3
3	Уборщик служебных помещений	5,5
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4,75

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между
администрацией и профсоюзным комитетом
(трудовым коллективом)
по охране труда
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	Занятия	2	-	Март, декабрь	Заместитель по безопасности	85	80
2.	Организация уголков, наглядных пособий по охране труда.	-	-	-	Ноябрь	Заместитель по безопасности	85	80
3.	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда по видам работ. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Шт.	По мере необходимости	-	В течение года	Заведующий, председатель ПК	85	80
4.	Организация комиссии по охране труда.	-	-	-	Август	Заведующий	85	80
5.	Утверждение перечня работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда устанавливаются ежегодные и периодические медицинские осмотры.	Шт.	1	-	Сентябрь	Заведующий, медсестра	85	80
6.	Утверждение перечня работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда устанавливаются бесплатная выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты.	Шт.	1	-	Сентябрь	Заведующий	85	80
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Разы	2	-	Апрель, Ноябрь	Заведующий, зам. по безопасности, зам по хоз. работе	85	80
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	Разы	I ст. – в течение года, II ст. – 3 раза, III ст. – 2 раза	-	В течение года Январь, Июнь Сентябрь, Декабрь	Воспитатели, заведующий, председатель ПК	85	80

№, п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
9.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	-	-	-	Август	Заведующий, зам. по безопасности	85	80
10.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности.	-	-	-	По мере необходимости	Зам. по безопасности, зам по хоз. работе	85	80
11.	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Разы	1 раз в год	-	Август	Управление по образованию	85	80
12.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	Разы	2	-	Август, Февраль	Заведующий	85	80
13.	Оборудование медицинского кабинета, обеспечение его медикаментами, рекомендуемыми Минздравом России, Комитетом по новой мед. Технике (Протокол № 2 от 05.04.00).	-	-	600	Ноябрь	Заведующий	85	80
14.	Организация аптек на пищеблоке, в прачечной, приобретение для них необходимых медикаментов.	Шт.	3	50	Ноябрь - декабрь	Заведующий	85	80
15.	Выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты.	Шт.	По мере необходимости	-	В течение года	Заведующий	85	80
16.	Обеспечение журналами вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации инструктажа на рабочем месте, журналами учета первичных средств пожаротушения.	Шт.	2	100	Январь	Заведующий, зам. по безопасности	85	80

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работающих, ко которым улучшаются условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
17.	Обновление, утверждение план – схема эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Шт.	1	2500	Май	Заведующий, зам. по безопасности	85	80
18.	Поддержание чистоты и порядка на эвакуационных переходах.	-	-	-	В течение года	Заведующий, зам по хоз. работе	85	80
19.	Оплата больничных листов.	-	-	-	В течение года	Заведующий	85	80
20.	Доплата из надтарифного фонда в соответствии с положением, утвержденным на общем собрании и согласованным с ПК.	-	-	-	В течение года	Заведующий	85	80
21.	Составление графика отпусков с учетом желания сотрудников.	-	-	-	Январь	Заведующий	85	80
22.	Утепление кабинетов и групповых комнат.	-	-	-	Октябрь	Зам по хоз. работе	85	80
23.	Промывка отопительной системы.	-	-	-	Июнь-июль	Зам по хоз. работе	85	80

Председатель профсоюзного комитета



Л.Л. Кожевникова

« » 20 г.



Заведующий МБДОУ № 43

Г.И. Рослова

20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 43»
" " 20 г.
Л.Л. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 43»
" " 20 г.
Т.И. Рослова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа Балашиха
«Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Постановление Правительства МО от 27.12.2013 № 1186/58 (ред. От 16.05.2014 № 343/17, от 22.12.2015 № 1279/48, от 31.05.2016 № 410/18, от 26.01.2017 № 38/2) «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» (вместе с «Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области»), Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа Балашиха, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 29.09.2017 г. № 995-ПА Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа Балашиха Московской области, отраслевого регионального соглашения, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области. Настоящее положение разработано на основании Трудового Кодекса.

1.2. Ставки заработной платы (должностные оклады), устанавливаются руководителем МБДОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа Балашиха, утвержденного постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 29.09.2017 г. № 995-ПА.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 г. № 460-ФЗ « О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», минимальный размер оплаты труда в Московской области составляет 13 750 рублей.

1.4. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам, повышаются:

- Ежемесячная надбавка педагогическим работникам в размере **15 %** за использование в работе современных методов и моделей образовательных и инновационных технологий;
- Ежемесячная надбавка педагогическим работникам — молодым специалистам в размере 1000 рублей.
- Ежемесячная надбавка руководящим работникам (заведующему и заместителям заведующего) в размере 40% за использование в работе современных методов и инновационных технологий;
- Ежемесячная надбавка младшим воспитателям (помощникам воспитателей), работающим в дошкольных группах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, устанавливается ежемесячная надбавка за подготовку и участие в занятиях с воспитанниками в размере **110%** ставки заработной платы (должностного оклада);

1.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании приказа руководителя организации со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки): при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня

представления	соответствующего	документа;
- при присвоении квалификационной категории	- со дня вынесения решения	
соответствующей	аттестационной	комиссией;

1.6. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ и компенсационных доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника образовательного учреждения, определяет их вид, размеры, условия и порядок установления и распределения.

1.7. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению дополнительных выплат за результат труда в зависимости от объема и качества выполняемой работы;

- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество труда, эффективность, напряженность и интенсивность труда работников МБДОУ.

1.7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного процесса и труда в целом, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогических работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7.2. Размеры и порядок установления стимулирующих выплат конкретному работнику определяются учреждением самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий год.

1.7.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер (разовые; единовременные выплаты) или устанавливаться на определенный период (постоянные; ежемесячные выплаты).

1.7.4. Установление выплат стимулирующего характера работникам производится по результатам мониторинга и оценки результативной деятельности работников, проводимых на основании утвержденных показателей и критериев (Приложение № 1). На основании проведенного мониторинга по критериям производится подсчет баллов, набранных работником. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, делится на суммарное количество баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

1.7.5. Компенсационные выплаты производятся за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей, связанных с образовательным процессом, с организацией предметно-развивающего пространства, с улучшением эстетического вида учреждения и прилегающей территории и иными критериями оценки (Приложение № 2 к Положению).

1.7.6. Стимулирующие и компенсационные выплаты могут выплачиваться и совместителям (если совместитель занимает другую должность в Учреждении, стимулирующие выплаты могут выплачиваться и **по совмещаемой должности**), а также **внешним совместителям**.

1.7.7. Если в каком-то из месяцев текущего года данная сумма не была выплачена в полном объеме, то эти средства переходят на следующий месяц и могут быть перераспределены, внутри дошкольного образовательного учреждения в полном объеме, независимо от категории работников, где получена экономия. Расчет отдельно ведется только по бюджетам разного уровня.

1.7.8. За счет экономии фонда оплаты труда могут производиться дополнительные стимулирующие выплаты по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, учебного года или календарного года (за интенсивность, эффективность и качество труда в длительном периоде) или данные средства могут быть выплачены в виде премии в соответствии с Положением о премировании.

1.7.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю (заведующему) производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 43». Размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю определяются Управлением по образованию Администрации Городского округа Балашиха.

1.7.10 Действие данного Положения распространяется на всех штатных сотрудников учреждения и действует до принятия нового.

1.7.11 Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего, делопроизводителю, специалисту по закупкам, производятся на основании решения руководителя МБДОУ.

1.7.12 Размер стимулирующих выплат педагогам, младшим воспитателям, обслуживающему персоналу устанавливает комиссия по установлению компенсационных выплат, стимулирующих выплат и премий в МБДОУ «Детский сад № 43» в которую включается: заведующий МБДОУ, член профкома МБДОУ и руководители подразделений (заместитель заведующего по безопасности или заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМП) в исключительных случаях, размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также, премиальные выплаты, могут обсуждаться на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ.

1.7.13 Администрация и члены комиссии оставляют за собой право вносить дополнения, изменения в данное Положение, в критерии оценки профессиональной деятельности работников. Внесение изменений в критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников Учреждения, а также их суммовое выражение утверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 43».

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ДОПЛАТ И ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Распределение доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника и распределения стимулирующей части оплаты труда может рассматриваться комиссией ежемесячно, раз в квартал или в полугодие.

2.2. Размер доплат может быть **уменьшен или отменен** с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации при условии:

- посещаемость детей в группе ниже 65%
- ухудшения качества работы;
- окончание выполненных дополнительных видов работ;
- отказ работника от выполнения дополнительных видов работ;
- нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, жалобы со стороны родителей (законных представителей) ребенка.
- предписания контролирующих органов (в рамках должностной инструкции), не выполненные своевременно;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников МБДОУ, указанных в Положении;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражения в административных актах;
- недобросовестное отношение к труду, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение санитарно - эпидемиологических норм;
- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц МБДОУ, имеющих отношение к должностным обязанностям работника;
- зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым по вине работника;
- работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятым работникам, отсутствовавшим на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогуливающим рабочее время, находящимся в отпуске;
- при поступлении обоснованных жалоб на действие работника, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, обоснованных жалоб родителей;
- при нарушении этических норм в общении с коллегами, семьями воспитанников.
- при неудовлетворительном выполнении показателей критериев данного Положения.
- нарушение норм техники безопасности.

2.3. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- иные стимулирующие выплаты.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера работникам может быть установлен до размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

2.5. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится на основании критериев, установленных настоящим положением и компенсационные выплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, по решению Комиссии могут производиться за месяц, а могут, пропорционально отработанному времени с учетом фактической нагрузки, выполняемой работником.

2.6. Установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника производится по «Листу качественных показателей деятельности» (оценочному листу) каждого педагогического работника на основании утвержденных критериев.

2.7. Отпуск оплачивается из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Критерии, показатели, порядок и оценка профессиональной деятельности работников образовательного учреждения определяется Положением о распределении стимулирующего и компенсационного фонда МБДОУ «Детский сад № 43».

3.2. Комиссия Учреждения осуществляет анализ и оценку результатов деятельности работника в рамках утвержденных критериев. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев оценки профессиональной деятельности, стимулирующие выплаты выплачиваются в минимальном размере или совсем не выплачиваются.

3.3. Деятельность комиссии:

- председатель комиссии - заведующий: руководит ее деятельностью; проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии;

- члены комиссии: рассматривают материалы деятельности работников; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев; принимают решение о лишении работника премии.

- Для оценки деятельности педагогического работника МБДОУ каждому работнику предварительно выдается «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за конкретный месяц, до 20 числа текущего месяца сдает данный лист членам Комиссии.

3.4. Комиссия, на основании всех результатов, определяет сумму выплат каждому работнику, составляет протокол, утверждает его на своем заседании.

3.5. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего. Приказ заведующего МБДОУ доводится до сведения работников под подпись.

К Положению «О порядке распределения стимулирующей и компенсирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Городского округа Балашиха «Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок»,

утвержденного приказом от «12» апреля 2018 г. № 95

Воспитатель
(распределение стимулирующего фонда)

1. Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:	Балл
посещаемость детей в группе не ниже 65%, профилактика заболеваемости	до 15
2. Высокое качество образовательного процесса:	
Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: написание документации в электронном виде, составление презентаций опыта работы в электронной форме, использование других интернет ресурсов.	до 5
Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды): ежемесячное оформление и обновление уголков и центров развития, наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение при участии родителей	до 10
3. Уровень совершенствования профессионального мастерства:	
открытые занятия в доу, публикации на педагогических сайтах, выступление на педагогических советах, организация консультаций, мастер-классов для педагогов и родителей;	до 10
своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации, соблюдение установленных сроков сдачи требуемой документации, отчётности; за другого воспитателя или администратора в зависимости от увеличения объема работы (нагрузки).	до 10
В не рабочее время обобщение и распространение передового опыта (посещение ГМО, семинаров, салона образования) Участие в работе по организации и проведению, а также выступлений на мероприятиях различного уровня (муниципального, регионального, всероссийского)	до 15
кружковая работа на бюджетной и внебюджетной основе (при наличии документации).	до 5
4. Результативность работы с семьями воспитанников:	
Проведение мероприятий для семей воспитанников (круглый стол, викторина, посиделки, анкетирование)	до 5
организации родителей в мероприятиях ДОУ (праздники, консультации, беседы, мастер класс организуемые специалистами), оформление стендовой информации	до 5
отсутствие задолженности по родительской оплате	до 10
5. Уровень содержания закрепленных за работником помещений ДОУ:	
качественное содержание помещения в соответствии с требования СанПиН (требования к санитарному содержанию помещений, к	до 5

режиму дня и организации образовательного процесса)	
6. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб, отсутствие травм. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДООУ.	до 5
ИТОГО:	100

Воспитатель
(распределение компенсирующего фонда)

№	Наименование доплат	Сумма доплат
1.	Ведение сайта (собственного, группы) и регулярное обновление на сайте, обеспечение наполнения страниц в социальных сетях. Подготовка информации для размещения на сайт ДОУ (текст и фото)	не более 3000 рублей
2.	За участие, подготовку и взятие призовых мест в конкурсах детского сада (или уровень города), в городских профессиональных конкурсах, в областных и всероссийских конкурсах (дистанционно) профессиональных и детских	не более 5000 рублей
3.	За организацию и проведение праздников, досугов, конкурсов оздоровительного направления. Участие в спортивных и музыкальных мероприятиях в качестве актеров. За участие в проведении развлечений (досуги, викторины) с воспитанниками другой группы, между группами.	не более 3000 рублей
4.	Выполнение мелких работ: покраска малых игровых форм, игрового оборудования, частичный ремонт помещений (покраска) и художественное оформление групп и холлов, содержания стендов в не рабочее время	не более 5000 рублей
5.	Благоустройство и оформление территории ДОУ: игровых и спортивных площадок, работы в огороде, цветниках: прополка, полив, высадка рассады; уборка опавшей листвы и снега на закрепленных участках, изготовление снежных построек, субботниках	не более 3000 рублей
6.	Составление образовательных программ, собственных методических и дидактических разработок, учебных методических и дидактических пособий для работы с детьми, оформление проектов, презентаций, пополнение медиотеки методического кабинета. (Разработка и подтверждающие документы её реализации)	не более 2000 рублей
7.	Работа в творческих группах (при наличии плана работы, графика, протоколов)	не более 2000 рублей
8.	Координаторы по мини-музеям детского сада, духовно-нравственного воспитания, программы «Разговор о правильном питании» (за качественную организацию групп педагогов по накоплению опыта).	не более 2000 рублей
9.	Секретарь педагогического совета, аттестационной комиссии, ПМПК ДОУ.	не более 2000 рублей
10	За пошив и изготовление костюмов для детей и взрослых, необходимого реквизита для подготовки помещений к проведению досуговых и праздничных мероприятий.	не более 3000 рублей
11	Заведование элементами инфраструктуры, пополнение, обновление РППС(мини-музеи, постоянно действующие выставки, Лаборатории, тематические комнаты и т.д.)	не более 3000 рублей
12	За работу в бракеражной комиссии, по соблюдению СанПиНа (санитарных норм в детском саду, требований к устройству и содержанию МБДОУ № 43), по распределению компенсационного и стимулирующего фондов.	не более 1000 рублей

Специалисты:

педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (распределение стимулирующего фонда)

1. Высокое качество образовательного процесса :	Балл
Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды); организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, недели здоровья); ведение профессиональных разделов сайта ДОУ;	до 20
Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: написание документации в электронном виде, составление презентаций опыта работы в электронной форме, использование других интернет ресурсов, проведение видеосъемок, монтаж мероприятий ДОУ, подготовка видео роликов и презентаций.	до 10
2. Уровень совершенствования профессионального мастерства :	
открытые мероприятия в доу, публикации на педагогических сайтах, выступление на педагогических советах, организация консультаций, мастер-классов для педагогов и родителей;	до 15
В не рабочее время обобщение и распространение передового опыта (посещение ГМО, семинаров, салона образования) Участие в работе по организации и проведению, а также выступлений на мероприятиях различного уровня (муниципального, регионального, всероссийского)	до 10
кружковая работа на бюджетной и внебюджетной основе (при наличии документации) и в зависимости от учебного плана, кол-ва детей	до 15
3. Результативность работы с семьями воспитанников :	
Проведение мероприятий для семей воспитанников (круглый стол, викторина, посиделки, мастер-классы, анкетирование)	до 10
оформление стендовой информации, в группах и холлах	до 10
4. Уровень делового этикета в общении с коллегами, семьями воспитанников, отсутствие обоснованных жалоб, уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе.	до 10
Итого	100

Специалисты:

педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (распределение компенсирующего фонда)

№	Наименование доплат	Сумма доплат
1.	Ведение сайта (собственного, группы) и регулярное обновление на сайте, обеспечение наполнения страниц в социальных сетях. Подготовка информации для размещения на сайт ДОУ (текст и фото)	не более 3000 рублей
2.	За участие, подготовку и взятие призовых мест в конкурсах детского сада (или уровень города), в городских профессиональных конкурсах, в областных и всероссийских конкурсах (дистанционно) профессиональных и детских	не более 5000 рублей
3.	За организацию и проведение праздников, досугов, конкурсов оздоровительного направления. Участие в спортивных и музыкальных мероприятиях в качестве актеров. За участие в проведении развлечений (досуги, викторины) с воспитанниками другой группы, между группами.	не более 3000 рублей
4.	Выполнение мелких работ: покраска малых игровых форм, игрового оборудования, частичный ремонт помещений (покраска) и художественное оформление групп и холлов, содержания стендов в не рабочее время	не более 5000 рублей
5.	Благоустройство и оформление территории ДОУ: игровых и спортивных площадок, работы в огороде, цветниках: прополка, полив, высадка рассады; уборка опавшей листвы и снега на закрепленных участках, изготовление снежных построек, участие в субботниках	не более 3000 рублей
6.	Составление образовательных программ, собственных методических и дидактических разработок, учебных методических и дидактических пособий для работы с детьми, оформление проектов, презентаций, пополнение медиотеки методического кабинета. (Разработка и подтверждающие документы её реализации)	не более 2000 рублей
7.	Работа в творческих группах (при наличии плана работы, графика, протоколов)	не более 2000 рублей
8.	Координаторы мини-музеев детского сада, духовно-нравственного воспитания, программы «Разговор о правильном питании, экологической направленности (за качественную организацию групп педагогов по накоплению опыта).	не более 2000 рублей
9.	Секретарь педагогического совета, аттестационной комиссии, ПМПК ДОУ.	не более 2000 рублей
10	За пошив и изготовление костюмов для детей и взрослых, необходимого реквизита для подготовки помещений к проведению досуговых и праздничных мероприятий.	не более 3000 рублей
11	Заведование элементами инфраструктуры, пополнение, обновление РППС(мини-музеи, постоянно действующие выставки, Лаборатории, тематические комнаты и т.д.)	не более 3000 рублей
12	За работу в бракеражной комиссии, по соблюдению Сан ПиНа (санитарных норм в детском саду, требований к устройству и содержанию МБДОУ № 43), по распределению компенсационного и стимулирующего фондов.	не более 1000 рублей

Заместитель заведующего по ВМР,

старший воспитатель

1. Уровень и качество методической работы:	35
Уровень организации, актуальности и доступности содержимого методического кабинета;	5
эффективность работы с кадрами (соблюдение сроков аттестации и повышения квалификации работников; диссимилиация опыта работы ДООУ в форме открытых занятий, публикаций); работа с электронной базой РИНСИ	10
рост числа педагогических работников с наличием квалификационной категории;	10
эффективность системы контроля воспитательно-образовательного процесса (наличие учёта, наставничество и иная помощь)	10
2. Уровень профессиональной подготовки: личное участие в мероприятиях ДООУ, города, региона, области;	20
Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения.	5
Организация наставничества для начинающих воспитателей.	5
Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.	5
Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории по новой форме.	5
3. Особый вклад в развитие Учреждения:	25
Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей).	10
Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения.	5
Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада.	10
4. Результативность профессиональной деятельности	20
Уровень делового этикета в общении с коллегами, семьями воспитанников, отсутствие обоснованных жалоб, уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе.	10
Интенсивность и напряженность, увеличение объема работы, высокая результативность, оперативность, соблюдение установленных сроков сдачи требуемой документации, отчетности;	10
ИТОГО	100

**Заместитель заведующего по АХЧ
(распределение стимулирующего фонда)**

1. Уровень оперативности:	Балл
Организация текущих и плановых работ для бесперебойного функционирования ДОУ (работа на сайте bus.dov.ru, ЕАСУЗ, zakupki.ru);	20
Высокий уровень материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса;	5
Организация и проведение ремонтных работ;	10
Исполнение больничных листов;	5
Благоустройство и оформление территории ДОУ (субботник);	10
Работа в программе «Парус».	10
Соблюдение всеми работниками санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях, на территории ДОУ;	5
Бережное отношение к оборудованию, экономия энергоресурсов и расходования воды.	10
Своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации (ведение табеля рабочего времени, за работу дежурным администратором);	5
Соблюдение установленных сроков сдачи требуемой документации, отчетности.	5
2. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДОУ.	15
ИТОГО:	100

**Заместитель заведующего по безопасности
(распределение стимулирующего фонда)**

1. Уровень оперативности:	Балл
Организация текущих и плановых работ для бесперебойного функционирования ДООУ (работа на сайте bus.dov.ru, ЕАСУЗ, zakupki.ru);	20
Высокий уровень материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса;	5
За заведование кабинетом, в котором требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки демонстрационного оборудования.	15
Соблюдение всеми работниками санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях, на территории ДООУ;	5
Высокий уровень комплексной безопасности образовательного учреждения;	10
Бережное отношение к оборудованию, экономия энергоресурсов и расходования воды.	5
Своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации (за работу дежурным администратором);	10
Соблюдение установленных сроков сдачи требуемой документации, отчетности (отсутствие замечаний по контролю).	15
2. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДООУ.	10
ИТОГО:	100

Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель)

(распределение стимулирующего фонда)

1. Уровень содержания закрепленных за работником помещений, территории ДОУ:	Балл
Образцовое содержание рабочего места, уборочного или иного инвентаря;	до 10
Оперативность в оповещении администрации о технических неполадках;	до 10
Благоустройство территории и участие в ремонтных работах;	до 10
Экономия энергоресурсов и бережное расходование воды;	до 10
Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН.	до 20
2. Уровень исполнительской дисциплины	
Своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации;	до 15
Бережное отношение к оборудованию, экономия энергоресурсов и расходования воды.	до 15
3. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДОУ.	до 10
ИТОГО:	100

Административно-вспомогательный персонал (делопроизводитель)
(распределение стимулирующего фонда)

1. Уровень совершенствования профессионального мастерства:	Балл
Ведение сайта и регулярное обновление информации на сайте электронный детский сад;	до 30
За ведение табеля, учета посещаемости детей;	до 10
Оформление документов по питанию.	до 10
2. Уровень исполнительской дисциплины	
Организация и качественное выполнение текущих и плановых работ;	до 10
Своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации (за работу дежурным администратором);	до 10
Выполнение отдельных заданий, связанных с возникшими срочными ситуациями;	до 10
Благоустройство и оформление территории, выполнение мелких ремонтных работ (субботник).	до 10
3. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДОУ.	до 10
ИТОГО:	100

**Обслуживающий персонал: дворник, рабочий по КОЗ, машинист по стирке
белья, кастелянша, швея, сторож
(распределение стимулирующего фонда)**

1. Уровень содержания закрепленных за работником помещений, территории ДОУ:	Балл
Образцовое содержание рабочего места, уборочного или иного инвентаря;	до 10
Бережное отношение к оборудованию и своевременное устранение технических и других неполадок;	до 15
Благоустройство территории и участие в ремонтных работах;	до 10
Экономия энергоресурсов и бережное расходование воды;	до 10
Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН.	до 5
2. Уровень исполнительской дисциплины	
Своевременное и оперативное выполнение распоряжений администрации;	до 15
Выполнение отдельных заданий, связанных с возникшими срочными ситуациями.	до 15
3. Уровень делового этикета в общении с коллегами, воспитанниками, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций. Личный вклад в поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, в общие мероприятия ДОУ.	до 10
ИТОГО:	100

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профессионального комитета
Д.Д. Козеникова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 43



Т.И. Рослова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Городского округа Балашиха
«Детский сад комбинированного вида № 43 «Янтарный островок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для работников МБДОУ № 43 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании инструктивного письма Министерства образования РФ от 15.12.98 № 57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений», постановления правительства Московской области от 28.12.2011 года № 1655/53 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 09.06.2011 №533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», Отраслевым региональным соглашением, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2014-2016 годы, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда работников учреждения.

1.2. Положение введено с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста и роста развития творческой инициативы.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием коллектива и принимаются на его заседании.

1.4. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования премии

2.1. Источниками формирования премиальной части фонда оплаты труда работников МБДОУ являются:

- экономия фонда заработной платы;
 - доходы от финансово-хозяйственной деятельности, платных услуг;
 - целевые взносы государственных, частных, общественных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу МБДОУ, действующему законодательству РФ.

3. Критерии и порядок премирования

3.1. Критериями для начисления премии являются:

- выполнение работ, выходящих за основные функциональные обязанности и способствующих повышению качества работы учреждения;
- особый личный вклад в развитие учреждения, формирование традиций и общественного мнения;

• выполнение общественно-значимой работы.

3.2. В МБДОУ применяется:

- индивидуальное премирование;
- коллективное премирование.

3.3. Виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое выполнение работ;
- премия за высокую результативность работы;
- премия за интенсивность и инициативность;

- премии за выслугу и выслугу учебному году;
- премии за выслугу и проведение аттестации МБДОУ;
- премии за выслугу либо важных и срочных работ;
- премии за профессиональные праздники и юбилейным датам;
- премии за трудовые показатели и в связи с празднованием 8 марта;
- премии в связи с уходом на заслуженный отдых.

3.4. Каждый работник представляется к премии индивидуально. Размер премии зависит от личного вклада в результат работы коллектива, но не более 1,5 ставки оклада. Размер премий может определяться в процентном соотношении к должностному окладу (тарифной сетке) или в конкретном денежном выражении (сумме).

3.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда или из суммы заработной платы учрежденным посредством платных услуг и устанавливаются по результатам работы на основании приказа руководителя МБДОУ.

3.6. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, четкое и своевременное выполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное и своевременное выполнение муниципального задания, образовательной программы учреждения;

- отсутствие детского травматизма;

- отсутствие жалоб со стороны родителей;

- отсутствие замечаний со стороны учредителя, контролирующих органов.

3.7. Работникам, проработавшим не полный отчетный период, начисление премии производится за практически отработанное время.

3.8. Размер премии работнику могут быть уменьшен либо премия не выплачивается полностью по причине:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

- ненадлежащего выполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;

- неисполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей; нарушения санитарно-эпидемического режима, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям за отчетный период);

- детского травматизма по вине работника;

- высокий уровень заболеваемости;

- нарушения работником педагогической этики;

- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;

- грубые ошибки в ведении рабочей документации;

- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях;

- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации) и т. п.

3.9. В качестве материального стимулирования в учреждении пределах фонда заработной платы могут применяться и иные выплаты (материальная помощь).