Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 9»
Ишкова С.В._____
13 ноября 2019 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 9»
_____Заведующий Богатырева О.Б.
13 ноября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 гг.

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 4 от «12» ноября 2019 г.

Городского округа Верхняя Пышма

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное учреждение
службы занятости населения Свердловской области
"Верхнепышминский центр занятости
(ГКУ "Вернепышминский ЦЗ")
"14" 11 2019г
Запись за № 35-К

Содержание	
1.	Общее положение
2.	Трудовой договор
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5.	Рабочее время и время отдыха
6.	Оплата и нормирование труда
7.	Гарантии и компенсации
8.	Охрана труда и здоровья
9.	Контроль за выполнением коллективного договора
10.	Ответственность сторон
11.	Действие коллективного договора
12.	Изменение и дополнение коллективного договора
Приложения	
№ 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»
№ 2	Соглашение по охране труда
№ 3	Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 9»
№ 4	Положение о материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 9»
№ 5	Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 9»

1. Общее положение

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 9» (далее - Учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя – Ишкова С.В. (далее представитель трудового коллектива);
- работодатель в лице его представителя – заведующей Богатыревой О.Б.

1.4.Работники, имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

1.5.Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., трехстороннего Соглашения между администрацией городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 28.12.2018 г. (протокол № 12).

1.6.Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9.Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителя трудового коллектива, согласование, предварительное согласие и др.:

1)правила внутреннего трудового распорядка;

2)положение об установлении систем оплаты труда муниципальных автономных образовательных учреждений;

3)соглашение по охране труда;

4)перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя;

5)план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

6)перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;

7)положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ;
8)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
9)график отпусков;
10)список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). 12)перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей, необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности
13) положение о премировании работников
14) положение о материальной помощи работникам
15) другие на усмотрение трудового коллектива локальные нормативные правовые акты
1.10.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива
- учет мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.
1.11.Коллективный договор заключен на три года. Вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
1.12.По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
Работодатель обязуется:
1.13.Направить, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.14.Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, (ст. 68 ТК РФ).

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

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

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре оговариваются необходимые условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74,162 ТК РФ).

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

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

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

2.10. Необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов., (ст. 144.1 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3.Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ.

3.3.5.Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст.173,174,176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям. Например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

3.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по их результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.Работодатель обязуется:

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

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

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

Согласно п. 2 ст.25 Федерального закона о занятости населения в РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, работодатель, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости.

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1.Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют так же: лица пред пенсионного возраста (за пять лет до назначения страховой пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, работники совмещающие работу с обучением.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав, регулируется приказом МинОбрНауки № 1601 от 22.12.2014 г.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных». Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
5.7.Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
5.8.Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
5.9.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала ст. 136 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
5.10. Работодатель обязуется:
5.10.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который может быть не менее трех календарных дней.
5.10.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, а именно: работникам, проработавшим в течении года без больничных листов - до 3 дней в году ст. 128 ТК РФ.

5.10.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования., (ст. 335 ТК РФ)

6. Оплата и нормирование труда

6.1.Оплата труда работников учреждений определяется положением об оплате труда, трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

6.2 .Стороны исходят из того, что заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);
2. выплаты компенсационного характера;
3. выплаты стимулирующего характера.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение норм труда определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.3.1.К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время.

6.3.2. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22^{00} часов до 6^{00} часов –35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.3. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 10 % от оклада с учетом нагрузки и в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда следующим должностям:
- помощник воспитателя;
Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 12 % от оклада с учетом нагрузки следующим должностям:
- подсобный рабочий;
- грузчик;
- машинист по стирке белья и ремонту спецодежды;
- повар.
Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 8 % от оклада с учетом нагрузки следующим должностям:
- уборщица служебных помещений.
Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 15 % от оклада с учетом нагрузки следующим должностям:
- кладовщик.
6.3.4.За работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.
6.4.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.
6.4 .1.Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:
1. Положения о премировании сотрудников МАДОУ «Детский сад № 9»
2.Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 9»в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
3.Положения о материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 9».
При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение представителя трудового коллектива.
6.5.Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.
6.6. Работодатель обязуется:
-возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 236 ТК РФ, в размере среднего заработка.
-при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).
6.7.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
6.8.Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).
6.9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
6.9.1. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме до 1 числа следующего месяца извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

6.9.2. Форма расчетного лист утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
6.9.3.Организация имеет заключенный договор на обслуживание с ООО Банк «Кольцо Урала». С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банкомате указанного банка.
6.9.4.Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 5 числа месяца следующего за расчетным.

6.10. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.
6.10.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
6.10.2. Заведующий Учреждения несет ответственность за:
- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством;
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;
6.10.3. Заведующий Учреждения:
- ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- устанавливает низко-квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда;
- используют экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;
-проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);
-утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.
6.10.4. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.
6.10.5. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Свердловской области, устанавливаемого постановлениями Губернатора Свердловской области.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения на юбилей, лечение, рождение детей, свадьбу, похороны.
7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
(ст. 173 - 177).

8. Охрана труда и здоровья

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с последующей сертификацией (Федеральный Закон № 426 – ФЗ от 28.12.2013 г.).

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов представителей трудового коллектива и комиссии по охране труда.
8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать обучение и проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.
8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
8.5.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.6. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие
нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 2 ТК РФ).
8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствии невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности или оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
8.9.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.
8.11.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.12.Создать в Учреждении комиссию по охране труда.
8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
8.14. Осуществлять совместно с представителя трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.15.Оказывать содействие техническим инспекторам уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.16.Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем., (ст. 185.1 ТК РФ).
8.17.По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.
8.18.Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
8.19. Рекомендуют учреждениям предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

9.Контроль за выполнением коллективного договора

9.1.Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

10.Ответственность сторон

10.1.Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Действие коллективного договора

11.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ, Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
11.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
11.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
11.4.Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
11.5.При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
11.6. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
11.7.При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
11.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон, не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

12. Изменение и дополнение коллективного договора

12.1.Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2019-2022 годы
от 13 ноября 2019 года

С учетом мнения:
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детского сада № 9»
Протокол № 3 от
«11» ноября 2019 г.
_____ С. В. Ишкова

Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 9»
№18 от «11» 11 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 9» (далее-МАДОУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 в МАДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение 1 гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательна для всех работников.

Подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МАДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

Являются приложением к коллективному договору.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МАДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Заведующий МАДОУ назначается и увольняется Учредителем.

2.3. Заместитель заведующей по хозяйственной работе, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, воспитатели, специалисты, младший обслуживающий персонал, сторожа, повара, кухонные рабочие, дворник, назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.

2.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом
Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ЦО по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о
  прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые МАДОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующей МАДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности,

другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Программой развития МАДОУ, основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приёме на работу.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МАДОУ.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МАДОУ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения работника, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ.

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий МАДОУ:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. *Работники МАДОУ обязаны:*

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Приходить на рабочую смену за 10минут до начала рабочей смены.

4.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ педагогами, специалистами МАДОУ.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом учреждения

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распрстранению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. *Педагоги МАДОУ обязаны:*

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4 Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МАДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.
6.2. Каждый работник МАДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.
6.3. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МАДОУ.
6.3. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.
6.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.
6.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала, администрации устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется до или после рабочей смены.
6.8. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности.
6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

6.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми, разрешается только заведующему МАДОУ, заместителю по воспитательной и методической работе, инспекторам УО, проверяющим работу воспитателя.

Работодатель
6.11. Регламентирует расписание, количество занятий и их продолжительность.

6.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.

6.13. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 -36 часов в неделю (ст. 272 ГК РФ)

6.14. За работу в праздничные дни (дежурства), выполнение несвойственных функций с согласия работника, работодатель выплачивает денежную компенсацию в соответствии с законодательством.

6.15. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.16. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115 ГК РФ.

6.17. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными
законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них
время:
– работникам до 18 лет;
– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за
ребенком;
– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
– чернобыльцам;
– женам военнослужащих.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- на юбилей 50,55,60-летие - два дня.

6.19. При изменении существенных условий труда работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Работодатель

7.1. Устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника.

7.2. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации.

7.3. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

7.4. Утверждает "Положение о премировании" и осуществляет премирование работников

из фонда экономии заработной платы. / в связи с финансированием /

7.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца.

7.6. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7.7. При уходе на пенсию кадрового работника, проработавшего не менее 10 лет в МАДОУ, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной зарплаты из фонда надбавок и доплат.

Представитель трудового коллектива:

7.8. Принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

7.9. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы.

7.10. Принимает участие в разработке и согласовании проекта "Положение о стимулирующих надбавках" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

8.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторское предложения, за продолжительную и безупречную работу в МАДОУ и другие успехи в работе.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, денежная премия.

8.3. Поощрения производятся заведующим МАДОУ.

9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником, применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 1 настоящих правил; увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считают прогульщиком работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

9.3. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.
9.5. За нанесение материального ущерба МАДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим ТК РФ.
9,6. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения
дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ И РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Работодатель

10.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с ТК РФ от 30,12.2001г. № 197-ФЗ.

10.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10.3. Обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

10.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

10.5. Обеспечивает обучение работников МАДОУ по вопросам охраны труда.

10.6. Обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

10.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине МАДОУ работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

10.8. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников предприятий, организаций и учреждений и в соответствии с Соглашением об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, Федерации профсоюзов Свердловской области по реализации на промышленных предприятиях, в организациях и учреждениях

Свердловской области профилактических мероприятий по ВИЧ-инфекции внести в коллективный договор пункты следующего содержания:

1) Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда

2) Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3) Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4) Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство предприятия обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5) Доступ к лечению и уходу: предприятие обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами, предприятие будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

6) Партнерские отношения.

Предприятие установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клинико-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы» (Приложение № 1«Совместное заявление по обращению к проблеме ВИЧ-инфекции и СПИДа на предприятии»).

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

11.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя МАДОУ разрешаются в соответствии с ТК РФ. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с частью пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров)

Трудового кодекса РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1.Контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

12.2.Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников МАДОУ.

12.3.Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

12.4.Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за исполнение коллективного договора и нарушение его условий.

Приложение №1
«Совместное заявление
по обращению к проблеме
ВИЧ-инфекции
и СПИДа на предприятии»

Совместное заявление по обращению к проблеме ВИЧ-инфекции и СПИДа на предприятии.

Мы признаем серьезность ситуации с развитием эпидемии ВИЧ-инфекции в России и ее воздействия на рабочие места. Действуя в рамках законодательства Российской Федерации и принимая во внимание ключевые принципы Рекомендации МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200) и Свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфера труда», в качестве основы для действий в данной области мы обязуемся:

- предоставлять каждому работнику предприятия базовую информацию о путях передачи ВИЧ-инфекции с целью предотвращения инфицирования, в форме плакатов, листовок, показа тематических видео-материалов;
- не допускать дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию, в рамках российского законодательства и не проводить обязательного тестирования на ВИЧ-инфекцию в качестве условия для приема на работу и продолжения занятости;
- учитывать особенности гендерного равенства в обращении к вопросам ВИЧ и СПИДа на рабочем месте;
- обеспечивать конфиденциальность личной информации работников в рамках положений трудового законодательства РФ;
- обеспечивать безопасную и здоровую производственную среду;
- гарантировать принятие решений о видах деятельности по просвещению по вопросам ВИЧ-инфекции и СПИДа на предприятии в форме социального диалога.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2019-2022 годы
от 13 ноября 2019 года

С учетом мнения:
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детского сада № 9»
Протокол № 3 от
«11» ноября 2019 г.
_____ С. В. Ишкова

Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 9»
№17 от «11» 11 2019 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и представитель трудового коллектива МАДОУ «Детский сад № 9» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2023 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ «Детский сад № 9»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Организация проведения специальной оценки условий труда	2 квартал	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	В соответствии с графиком	Заведующий, ответственный по ОТ
3	Организация и проведение обучения работников по безопасности, пожарно-техническому минимуму, безопасному проведению работ	В соответствии с графиком	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, ответственный по безопасности, контрактная служба

4	Организация и проведение обучения работников навыкам оказания первой помощи	В соответствии с графиком	ответственный по ОТ, обученный навыкам оказания первой помощи
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	в течение года	Заведующий, ответственный по ОТ
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	заместитель заведующего по хозяйственной работе
7	Организация систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в зданиях, помещениях, на рабочих местах МАДОУ	1 раз в квартал	Представитель трудового коллектива
8	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций, программ обучения по охране труда	в течение года	Ответственный по ОТ, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
9	Приобретение журнально- бланочной продукции и методической литературы по охране труда	Постоянно	Ответственный по ОТ, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
10	Проведение мероприятий, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников .Проведение инструктажа по охране труда	Постоянно Первичный и 2 раза в год	заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,заместитель заведующего по хозяйственной работе Ответственный по ОТ
11	Соблюдение гарантий и компенсаций по результатам СОУТ	В соответствии с графиком	Заведующий
12	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	В соответствии с графиком	заместитель заведующего по хозяйственной работе
13	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	заместитель заведующего по хозяйственной работе

14	Регулярное обслуживание технологического и холодильного оборудования прачечной, пищеблока, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, речевого оповещения	ежемесячно	заместитель заведующего по хозяйственной работе
15	Контроль за соблюдением температурного режима в помещениях здания	В течение года	заместитель заведующего по хозяйственной работе
16	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	В соответствии с требованиями	заместитель заведующего по хозяйственной работе
17	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	заместитель заведующего по хозяйственной работе
18	Контроль за работой вентиляции	постоянно	заместитель заведующего по хозяйственной работе
19	Ремонт входных групп, ступеней крылец, входов в подвалы в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников	Июнь-август	заместитель заведующего по хозяйственной работе
20	Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды	постоянно	заместитель заведующего по хозяйственной работе
21	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	заместитель заведующего по хозяйственной работе
22	Проведение работ по техническому обслуживанию лифта	в течение года	заместитель заведующего по хозяйственной работе
23	Проведение лабораторных исследований в рамках производственного контроля	В соответствии с графиком производственного контроля	заместитель заведующего по хозяйственной работе
24	Текущий ремонт помещений здания	Июнь-август	Заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе
25	Замена ограждений, ремонт калиток, построек на территории	Май-август	Заведующий, заместитель

			заведующего по хозяйственной работе
26	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Апрель-август	заместитель заведующего по хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
27	Своевременный спил засохших веток	Май-сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе
28	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	заместитель заведующего по хозяйственной работе
29	Замена аварийных окон	в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе
30	Утилизация люминисцентных ламп	В течение года	заместитель заведующего по хозяйственной работе
31	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	заместитель заведующего по хозяйственной работе
32	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий,заместитель заведующего по хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
33	Организация и проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра работников	В течение года Июнь-июль	Заведующий, ответственный по ОТ
34	Организация и проведение психиатрического освидетельствования работников при поступлении на работу и не реже одного раза в 5 лет	в течение года	Заведующий, ответственный по ОТ

35	Организация дезактивации, дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений здания	в течение года	заместитель заведующего по хозяйственной работе
36	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током(диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Июнь-август	заместитель заведующего по хозяйственной работе
37	Работы по техническому обслуживанию и установке пожарной сигнализации-АПС	в течение года	заместитель заведующего по хозяйственной работе
38	Изготовление планов эвакуации по зданиям	Сентябрь 2020	заместитель заведующего по хозяйственной работе
39	Изготовление и установка противопожарных дверей	2019-2020	заместитель заведующего по хозяйственной работе

Приложение № 3.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»

С учетом мнения:
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детского сада № 9»
Протокол № 5 от
«11» ноября 2019 г.
_____ С. В. Ишкова

Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 9»
№17 от «11» 11 2019 г.

Положение
о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2012г. № 1264-ПП «О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в соответствии с постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма № 336 от 20.02.2013г. «Об оплате труда работников муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций городского округа Верхняя Пышма, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление дошкольного образования администрации городского округа Верхняя Пышма»
1.2. Настоящее положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее по тексту – Положение), является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее по тексту – Учреждение), принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.
1.3. В течение срока действия данного Положения работники имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель образовательной организации, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.
1.4. Выплаты стимулирующего характера размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных ассигнований на

оплату труда работников Учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются:

- для педагогических работников – Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 9»;
- для заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе – Положением об оценке эффективности деятельности заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 9»;
- для учебно-вспомогательного персонала – настоящим Положением.

1.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени либо носят единовременный характер.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждениям на оплату труда работников.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

от 1года до 4 лет – 5% от оклада;
от 4 лет до 10 лет – 10% от оклада;
свыше 10 лет 15% от оклада;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, отражающие количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников устанавливаются:

- для педагогических работников – Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 9»;
- для заместителя заведующего по воспитательной и методической работе – Положением об оценке эффективности деятельности заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 9»;

- для учебно-вспомогательного персонала – настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.5. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников служат результаты самообследования и представляемого анализа работы за отчетный период.

2.6. Данные о деятельности работников, по итогам самообследования, и анализ работы за отчетный период позволяют оценить уровень эффективности работы по основным направлениям и показателям, определённым в перечне показателей эффективности.

2.7. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют присваивать то или иное количество баллов работникам.

2.8. Система показателей качества и результативности труда работников со значениями индикаторов отражаются в оценочных листах, которые являются основанием для установления конкретных размеров стимулирующих выплат.

3. Экспертная комиссия

3.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников создаётся экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – комиссия), в состав которой входят представители Учреждения. Деятельность экспертной комиссии регламентируется настоящим Положением.

3.2. Председателем комиссии является заведующий дошкольной образовательной организации.

3.3. Комиссия, на основе представленных работниками результатов самообследования и анализа работы за отчетный период осуществляет оценку профессиональной деятельности.

3.4. Результаты самообследования за отчетный период работники предоставляют не позднее 10-ого числа месяца следующего за отчетным.

3.5. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

3.6. Оценка эффективности профессиональной деятельности педагогических и непедагогических работников производится ежемесячно; заместителя заведующего - 1 раз в год в июне.

3.7. Решения принимаются открытым голосованием членов комиссии и считаются принятыми, при условии присутствия не менее половины ее состава.

3.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписываются председателем и членами комиссии.

3.9. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам на основании приказа заведующего согласно расчетам, произведенным комиссией, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.10. Из списка претендентов на установление стимулирующих выплат могут быть исключены:

- Работники, проработавшие менее одного месяца в должности педагогического работника Учреждения;
- работники, результаты, которых были неудовлетворительны в различных направлениях деятельности;
- работники, грубо нарушившие правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, сантарно-эпидемический режим, технику безопасности;

- работники, имеющие официально оформленные дисциплинарные взыскания;
- работники, имевшие случаи травматизма воспитанников.

3.11. Выплаты стимулирующего характера по решению экспертной комиссии могут выплачиваться ежемесячно или ежеквартально.
3.12. Информация о стимулирующих выплатах открыта для всех членов коллектива (размещается на информационных стендах, объявляется на собраниях трудового коллектива и т.д.).
3.13. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4. Премирование

4.1. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников.
4.2. За достижение высоких результатов деятельности и за выполнение особо важных и соответственных работ:

- Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- Выдвижение творческих идей в профессиональной деятельности.

4.3. За достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;
- в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников.

4.4. В связи с юбилейными датами:

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения).

4.5. Премирование по итогам работы за достижение высоких результатов в работе в соответствующий период:

- подготовка к учебному году;
- Результаты работы по окончании учебного года;
- Эффективность педагогической деятельности за соответствующий период (квартал, полугодие, год, к дню 8 марта);

4.6. Единовременное премирование работников Организации в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя может осуществляться также:

- к юбилейным датам Организации;
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются настоящим Положением.

4.8. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику по решению руководителя.

4.9. Руководитель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

4.10. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления стимулирующих выплатах
работникам МАДОУ «Детский сад № 9»

Критерии, определяющие результативность и качество работы воспитателя

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	-Использование педагогами различных типов проектов: - творческих, исследовательских, игровых, информационных, экскурсионных и др.; -по срокам реализации: краткосрочных, долгосрочных; -по составу групп участников: индивидуальных, групповых, фронтальных; -Результативность реализации проектов. -Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов -Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам. -Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональных технологий в профессиональной деятельности, участи в наполнение сайта ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	– Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников и повышение качества образовательного процесса. – Создание и ведение портфолио индивидуальных достижений воспитанников и группы.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	-Проведение профилактической работы с семьями социального риска (организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	-Участие в оформлении помещений, участков и территории ДОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, нормами эстетики быта, принципами организации развивающей среды, условий для обеспечения разных видов деятельности воспитанников (игровой, двигательной, интеллектуальной, самостоятельной, творческой, художественной, театральной).	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	-Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами. -Проявление творческой инициативы самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям. -Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

	Выдвижение творческих идей в профессиональной деятельности			
6	-При объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации. -При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации. -При награждении нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования науки» При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области, Городского округа Верхняя Пышма	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	К юбилейным датам 50, 55, 60, 70 лет со дня рождения	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	единовременно е премирование
8	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	-Подготовка ДОУ к учебному году. -Результаты работы по окончании учебного года. Эффективность педагогической деятельности за соответствующий период (месяц)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	единовременно е премирование
11	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
13	Отсутствие детского травматизма	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
14	Отсутствие карантинов	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>заместителя заведующего по ХР</u>

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (отчеты, планы работы, планы по экономии энергоресурсов, акты, журналы учета, заявки, договоры и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Эффективное руководство младшим обслуживающим персоналом ДОУ (расстановка кадров, осуществление контроля и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Рациональное использование и экономия энергоресурсов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Эффективная организация работ по сохранности, своевременному ремонту и замене оборудования и инвентаря;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Эффективная организация работ по благоустройству и озеленению территории;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

6	Эффективная организация работ по проведению ремонтных работ помещений Учреждения;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>помощника воспитателя</u>

№п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, закрепленных за ним, групповых помещений	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Активное участие в жизнедеятельности ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>делопроизводителя</u>

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное, качественное оформление и подача документации (приказы, отчеты, планы работы, акты, журналы, договоры и т.д.)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

2	Качественное ведение номенклатуры дел Учреждения.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Эффективное и рациональное использование компьютерной и офисной техники	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Качественное ведение личных дел персонала Учреждения	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Содержание офисной и компьютерной техники в сохранности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>рабочего по стиркеи ремонту спецодежды (белья).</u>

№п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, на закрепленных помещениях	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Содержание машинистом по стирке белья постельного белья в сохранности.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Своевременность подготовки и смены постельного белья	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля, за используемым, мягким инвентарем в Учреждение	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>повара</u>

№п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с режимом ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение технологии приготовления пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Соблюдение правильной закладки продуктов, обработки продуктов.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Правильное использование оборудования и инвентаря в процессе приготовления пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение режима и норм выдачи готовой пищи	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение сроков хранения готовой пищи.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>подсобного рабочего кухни</u>

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Обеспечение надлежащего санитарного состояния посуды, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Качество ежедневной уборки пищеблока	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Качество генеральной уборки пищеблока	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Качественная обработка овощей	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Содержание, закрепленных за ним помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично	2 1	ежемесячно

		Не имеется	0	
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>сторожа</u>

№п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства сторожа.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ во время дежурства	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание сторожем помещений и территории ДОУ в надлежащем санитарном состоянии во время дежурства.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>дворника</u>

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>кастелянши</u>

№п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, на закрепленных помещениях	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично	2 1	ежемесячно

		Не имеется	0	
5	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (акты, журналы учета и т.д.)	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля за используемым мягким инвентарем в Учреждение	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Правильная организация сохранности мягкого инвентаря.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
9	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
10	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Критерии, определяющие результативность и качество работы <u>рабочего по обслуживанию здания</u>

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Оперативность выполнение рабочим заявок по устранению технических неполадок в ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Качественный ремонт рабочим оборудования, мебели ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание рабочим оборудования на участке ДОУ в надлежащем санитарном состоянии	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

Приложение № 4.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»

С учетом мнения:
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детского сада № 9»
Протокол № 3 от
«11» ноября 2019 г.
_____ С. В. Ишкова

Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 9»
№18 от «11» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О материальной помощи работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в жизненных ситуациях.

1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее МАДОУ) устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления и постановлением Администрации Городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 №128 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» и настоящим Положением.

1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.

1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива МАДОУ и утверждается заведующим с учетом мнения с представителем трудового коллектива.

1.6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется представителем трудового коллектива МАДОУ.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.

2.2. Выплата материальной помощи работнику МАДОУ производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью заведующего учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.

2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам МАДОУ осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.

2.5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера о наличии финансовых средств на данные цели.

2.6. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) - в размере 2500 рублей;

2.6.3. при рождении ребенка - 1000 рублей;

2.6.4. в случае получения работником травмы - в размере от 1000 до 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;

2.6.5. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - 3000 рублей;

2.6.6. в случае вступления в официальный брак - 1000 рублей;

2.6.7. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более 2 раз в год.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, уволенным из МАДОУ, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в МАДОУ в этом же году;
- в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной, помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. По инициативе работников МАДОУ и заведующего МАДОУ в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МАДОУ и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения представителя трудового коллектива.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

3.4. Срок действия данного положения - с даты подписания три года.

Приложение № 5.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»

С учетом мнения:
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детского сада № 9»
Протокол № 3 от
«11» ноября 2019г.
_____ С. В. Ишкова

Утверждено
приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад № 9»
№47 от «11» 11 2019 г.

.

Положение об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 9» .

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 9» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в Учреждении устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

1.3. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается заведующей Учреждения по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу Учреждения.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), профессиональных стандартов.

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения, устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;

2) номенклатуры должностей;

3) ЕКС или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;

3) объемы педагогической работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Заведующая Учреждением:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения

3.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в пункте 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в пункте 6 настоящего Положения.

3.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников в 1 и 3 к настоящему Положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.10. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 2 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителя руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.13. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.14. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 5 и 6 к настоящему Положению.

3.15. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителя включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы и заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностных окладов руководителя Учреждения не предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.6. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения

4.7. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название

которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

- для руководителей – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

-для заместителя руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя Учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений).

4.9. Заместителю руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Работникам Учреждения (кроме руководителя, его заместителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- 15 процентов - за работу в Учреждении, имеющем специальные (коррекционные) группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, если количество воспитанников в них превышает 1/2 общей численности воспитанников;

- 15 процентов - педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс по программам повышенного уровня;

- 20 процентов - педагогическим работникам, оказывающим логопедическую, психолого-педагогическую, дефектологическую и социальную помощь.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем Учреждения на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта Учреждения.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовым договором с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого Учреждения в пределах

бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, реализацию авторских программ, результатов работ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

6.8. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

6.11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	7000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	-	-
2 квалификационный уровень	-	-

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	-	-
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар);	7615
4 квалификационный уровень	-	-

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Учреждения, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	7000 14800 14800
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	15000
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	15000 15000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед),	15000 15000 15000

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом Учреждения, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус; делопроизводитель;	7000 7000
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3620
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя;	7000
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4840
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5320
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5850
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	7000

2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7480

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Минимальный размер окладов (должностных окладов)
по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание: высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
МАДОУ «Детский сад № 9»

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	грузчик; дворник; кастелянша; подсобный рабочий; прачка; вахтер-охранник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	3430 3430 3807 3807 3807 3430
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	3807 3807
	оператор копировальных и множительных машин	3440
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3440
	швея	3807
	плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4230
	кондитер; повар; столяр	5320 5179
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5320
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5320