

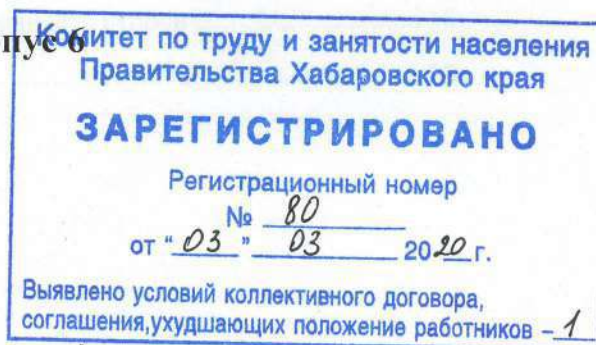
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №53

на 2020 – 2023 годы

Адрес: 681014, РФ, Хабаровский край
г. Комсомольск – на- Амуре,
ул. проспект Победы, дом 20, корпус 6
телефон: 8 (4217) 25-01-65

E-mail: ds53kms@mail.ru



Фактическая численность работников: 60
Дата подписания договора: 15.01.2020

От работодателя:

Заведующий МДОУ
детского сада комбинированного
вида №53

(подпись, ФИО)

О.Н. Щепкина



8 (4217) 25-01-65

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ детского сада
комбинированного вида №53

Т.Н. Шпак

(подпись, ФИО)



Оглавление

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор	4
III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование	5
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
V. Рабочее время и время отдыха	7
VI. Оплата и нормирование труда	9
VII. Гарантии и компенсации	11
VIII. Охрана труда и здоровья	11
IX. Работа с молодежью	13
X. Гарантии профсоюзной деятельности	13
XI. Обязательства профкома	14
XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	15
<i>Приложения</i>	16

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №53.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения в новой редакции и перечня работников, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий, утвержденной Законом Хабаровского края от 14.02.2005 №261 «О мерах социальной поддержки Работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся». Постановлением Правительства Хабаровского края «О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений образования Хабаровского края» от 30 января 2009г. №23-пр., Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 №2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31.10.2019 №2426-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольск-на-Амуре от 08.10. №2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», «Соглашением между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края на 2017-2019 годы», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Шпак Татьяны Николаевны;

– работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением Щепкиной Ольги Николаевны.

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

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ); в соответствие со ст. 30 ТК РФ: по вопросам индивидуальных трудовых отношений

и непосредственно связанных с ними отношений, т.к. при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве интересы всех работников, независимо от их членства в профсоюзах.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5-ти (пяти) дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с **15.01.2020 г.**

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

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) соглашение по охране труда;
3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) положение об оплате труда работников учреждения;

7) положение об установлении выплат стимулирующего характера

8) другие локальные акты.

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

– учет мнения профкома;
– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

– участие в разработке и принятии коллективного договора;

– другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в январе стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с

действующим трудовым законодательством, также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и других нормативных актов. При не удовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст.70 – 71 ТК РФ).

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. место работы; трудовая функция; дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условие об обязательном социальном страховании работника.

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

2.8. По инициативе работодателя допускается изменение условий труда за исключением трудовых функций работника в случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий (ст.74 ТК РФ). О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности) (Приложение № 5).

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 получением высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, а не только пунктами 1 или 2 статьи 81, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075, которым установлена продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком работы работников (Приложение №7), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

Для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

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). Из них продолжительность рабочего времени:

музыкальный руководитель - 24 часа (Приказ Министерства образования от 24.12.2010 №2075).

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются как при приеме на работу, так и в последствии согласно ст. 93 ТК РФ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

5.5. Администрация МДОУ обеспечивает контроль учета времени, фактически отработанного каждым работником (ТК РФ ст. 91).

5.6. Ночное время – время с 22 ч. до 6 ч. К работе в ночное время не допускаются; беременные женщины, работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а так же опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ст. 96 ТК РФ).

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Согласно ч.5 ст. 99 ТК РФ не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трёх лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

5.10.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.10.4. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом не использованная часть отпуска может быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время текущего рабочего года.

5.10.6. В случае временной нетрудоспособности работника или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника.

5.10.7. Согласно ч.3 ст. 125 ТК РФ не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда.

5.10.8. Согласно ч.3 ст.126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска работников не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.11.2. Предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска 42 календарных дня педагогическим работникам (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

5.11.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 8), согласно результатов аттестации рабочих мест.

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ, в которых устанавливается порядок предоставления и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (Приложение № 9).

5.11.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

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

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

– родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 ст. 128 ТК РФ).

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, и государственные праздники.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда согласно действующему законодательству, Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53» (Приложение №2).

6.4. Система оплаты труда включает:

- размеры окладов, установленных в соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по профессиональным квалификационным группам, Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2014 №1829-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53»;

- размеры повышающих коэффициентов;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- доплаты за вредные условия труда (Приложение №10);
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (Приложение №3);
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, – 50%, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (до 50%);

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца денежными средствами (в безналичной форме) путем перечисления на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число месяца, следующего за отработанным (Приложение №4).

Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

6.6.Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при вступлении в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания, награждения государственной, ведомственной наградой;
- при принятии Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома о наличии ученой степени;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере (ст. 234 ТК РФ).

6.7.2. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг) (части 3,4 ст.414 ТК РФ).

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. На основании пункта 3 Постановления № 23-пр правительства Хабаровского края от 30.01.2009 «О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений образования Хабаровского края», постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре № 2434-па от 08.10.2009 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» осуществляет компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, выплаты материальной помощи.

7.4. Выплачивает единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов педагогическим работникам:

- при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;
- при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

(Закон Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 « О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся»).

7.5. Оплачивает один раз в два года стоимость проезда к месту отпуска и обратно работнику и членам его семьи, находящиеся на его иждивении (ст.325 ТК РФ). Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации.

7.6. Возмещает расходы, связанные со служебными поездками (расходы по проезду) сотрудникам, работа которых связана с разъездным характером (ст. 168.1 ТК РФ):

заведующему, заместителю заведующего по АХР, специалисту по кадрам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №6).

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

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда ежегодно.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №11), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №12) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

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

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

8.11. Своевременно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка один раз в год. (На основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н (Приложение 2 и 3 к Приказу)).

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

8.19. Вести работу по пенсионному персонализированному учету работников.

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

8.21. Профком обязуется:

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

IX. Работа с молодежью

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Каждому молодому специалисту, вступающему в трудовые отношения с образовательным учреждением впервые, выплачивается единовременное пособие в размере 4-х должностных окладов. (Закон Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 « О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся»).

9.2. Молодому специалисту, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность устанавливается повышающий коэффициент, составляющий 0,35 ставки заработной платы.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.

9.3. С целью повышения педагогического мастерства молодым специалистам предоставить возможность для участия в различных профессиональных конкурсах.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений в размере 1% (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов

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

10.8. Увольнение председателя профкома и его заместителей, не освобождённых от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 81 ТК РФ допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

11.2. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, а так же с изменениями условий труда.

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

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

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

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

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

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

11.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установления работникам стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.4. Рассматривают в течение 2-х недель все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания **с 15.01.2020 по 15.01.2023.**

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

Приложение

- Приложение №1.** Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада комбинированного вида №53.
- Приложение №2.** Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада комбинированного вида №53.
- Приложение №3.** Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МДОУ детского сада комбинированного вида №53.
- Приложение №4.** Форма расчетного листа.
- Приложение №5.** План подготовки и дополнительного профессионального образования
- Приложение №6.** Соглашение по охране труда на 2019 год.
- Приложение №7.** График работы работников МДОУ детского сада комбинированного вида №53.
- Приложение №8.** Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
- Приложение №9.** Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
- Приложение №10.** Перечень должностей работников, дающих право на доплаты за вредные условия труда.
- Приложение №11.** Перечень должностей работников МДОУ детского сада комбинированного вида №53, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Приложение №12.** Перечень работ и профессий, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств (СОС).

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 80

 О.Н. Щепкина



№ 4
12 2019 г.

12 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон коллективного договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и наказания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189-190), 30 (статьи 191-195) Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с установленным ст. 372 ТК РФ.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами, Коллективным договором, локальными актами учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением.

2. 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;

Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган по месту жительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документ об образовании;

Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65,331,351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Сотрудники-совместители, работа которых требует специальных знаний, предъявляют диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в течение 3-х дней с фактического начала работы под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника.

2.1.7. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных ТК РФ и законодательством об образовании.

2.1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, выписок из приказов о назначении, поощрении, увольнении. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.10. О приеме работника МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Приказ о противопожарном режиме;
- Правилами техники безопасности и другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

2.2.3. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если работник на согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59, ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.3.3. При заявлении работника об увольнении по его инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением численности штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ, если работник является членом профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.5. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без учета мотивированного согласия с профсоюзным комитетом МДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе (на своем рабочем месте, либо территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение (подпункт «г» пункт 6, ст.81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункт 6, ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7, ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 ТК РФ)

2.3.6. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 5, ст.80, часть 3 ст.84¹ ТК РФ).

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.79 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МДОУ обязаны:

- 3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него по должности и закрепленные в должностной инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .
- 3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, исполнять приказы «Об охране труда» и «Пожарной безопасности». Незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества.
- 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать тепло, воду, электроэнергию.

- 3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МДОУ.
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.12. Предупредить администрацию в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (часть 1 ст.80 ТК РФ).
- 3.12. Педагогические работники в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:
- 3.12.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения;
- 3.12.2. соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.12.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.12.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.12.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.12.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.12.7. нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья;
- 3.12.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОУ обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.6. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.7. Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере не реже чем каждые полмесяца денежными средствами (в безналичной форме) путем перечисления на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего за отработанным месяца.
- 4.8. Своевременно рассматривать информацию, представленную профсоюзным комитетом детского сада о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком.
- 4.9. Создавать условия для участия работников в управлении детским садом.

4.10. Своевременно предоставлять ежегодный основной отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года.

4.11 Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.12. Компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха или производить оплату в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право :

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в порядке определенном Уставом ДООУ, законодательством РФ;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения через своих представителей;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной учреждением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на защиту персональных данных работника от неправомерного их использования .

- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), осуществление свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором МДОУ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами ДОУ;
- принимать локальные нормативные акты;
- производить расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы сотрудников
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших медицинский осмотр;
 - не прошедших инструктаж по охране труда.

Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

7.2. Режим рабочего времени отдельных сотрудников (сторожей) предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. По условиям работы данной категории работников не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период рабочего времени сторожей МДОУ №53 составляет календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Разница между нормальной продолжительностью рабочего времени за учетный период и фактически отработанным временем за этот период является сверхурочной.

7.3. График работы сотрудников утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц введения их в действие.

7.4. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.

7.7. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»).

7.8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (часть 1 ст. 128 ТК РФ).

7.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

7.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часов.

7.12. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график работы;
- отменять или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- работать без плана воспитательно-образовательной работы;
- курить в помещении и на территории МДОУ;
- удалять воспитанников с занятия;

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему МДОУ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

7.14. В помещении МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале;
- громкий разговор и шум в коридорах;

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат, надбавок;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника .

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ, который наделен правом приема и увольнения работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного нарушения.

9.7. Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал;

9.11. С Правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
руководящего коллектива

Протокол № 4

от «27» 12. 2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 111-ОД
от «27» 12 2019г.



Заведующий МДОУ № 53

[Signature]
О.Н. Щепкина

Положение

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №53

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.03.2010г. №764-па «Об изменениях в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2011г. №2473-па «Об изменениях в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.02.2012г. №531-па «Об изменениях в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2014г. №1829-па «Об изменениях в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

решением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.06.2015 года N 1783-па «Об изменениях в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.03.2018 № 580-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 г. №2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.02.2012 № 443-па «О повышении фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.03. 2014 г. № 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края»,

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02. 2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02. 2009 года №12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53 (далее МДОУ №53)

1.3. Положение включает в себя:

- размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МДОУ №53 по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размер повышающих коэффициентов

- особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ №80

- условия оплаты труда руководителя МДОУ №53 его заместителей;

- порядок и условия осуществления компенсационных выплат

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

- порядок выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников МДОУ №53 формируется на финансовый год, за счет субвенций из краевого бюджета, местного бюджета, а так же средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

Средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход направляются на оплату труда работников, в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту – размер минимальной заработной платы).

В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего); временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. При исполнении обязанностей временно отсутствующего без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работника, допускается оформление срочного трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Руководитель МДОУ №53 приказом по учреждению устанавливает работникам:

- размер окладов (должностных окладов), ставки заработной платы
- повышающие коэффициенты
- компенсационные выплаты
- стимулирующие выплаты

2.3. Размер окладов работникам устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим ПКГ, утверждёнными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденными Приложением №1 к настоящему положению и нормами часов педагогической работы

в неделю, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4.1. Размер должностного оклада руководителя, устанавливаются ежегодно распорядительным актом главы города Комсомольска-на-Амуре.

2.4.2. Размер должностного оклада заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР устанавливается руководителем на 10 % - 30% ниже должностного оклада руководителя.

2.5. Приказом руководителя МДОУ №53 устанавливается размер повышающих коэффициентов:

- за квалификационную категорию;
- за наличие учёной степени, государственных и ведомственных наград;
- за специфику работы в отдельном отделении, группе;
- персональный повышающий коэффициент.

2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются по основной должности.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающему коэффициенту суммируются по каждому из оснований.

2.8. Повышающие коэффициенты устанавливаются:

- со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;
- со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома о наличии ученой степени;
- со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почётного звания, награждения государственной, ведомственной наградой.

Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды производится со дня получения от работника заявления об установлении ему соответствующего повышающего коэффициента и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, учёной степени, государственной, ведомственной награды с учётом сроков, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на повышающий коэффициент за квалификационную категорию, наличие учёной степени, государственной, ведомственной награды в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие

периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата повышающих коэффициентов осуществляется по окончании указанных периодов.

2.9. При принятии решения об установлении повышающего коэффициента за наличие государственной, ведомственной награды учитывается следующее:

- к государственным наградам относятся звания, ордена, медали и почётные звания, включённые в государственную наградную систему Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации»: учитель Российской Федерации», Заслуженный учитель Российской Федерации», другие ордена, медали, почётные звания за заслуги в отрасли «Образование»;
- ведомственным наградам относятся награды, учреждённые Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утверждёнными Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»: почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, а также нагрудные знаки «Отличник народного просвещения».

2.10. Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, за наличие учёной степени, государственной, ведомственной награды приведены в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя. Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск – на – Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года №12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.13. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.03. 2014 № 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края», для остальных работников в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02. 2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов

стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.14. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.15. Условия оплаты труда работников устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников.

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименование должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установления продолжительности рабочего времени (нормы часов), но не более чем на одну ставку.

3.3. Молодому специалисту - работнику, имеющему высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность в течение трех лет со дня окончания учебного заведения дополнительно к перечисленным в пункте 2.5. настоящего Положения повышающим коэффициентам, устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту.

Размер персонального повышающего коэффициента составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами не более трех лет со дня трудоустройства.

3.4. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, производится исходя из учебной нагрузки. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы (далее - учебная нагрузка) устанавливается в соответствии с приказом 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»

Учебная нагрузка педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения педагогических работников отсутствующих по болезни или другим причинам, которое продолжается не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующей ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, установленной для соответствующего педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Порядок осуществления компенсационных выплат.

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам), работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

4.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), работника (ст. 147 ТК РФ).

Руководитель должен принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. Конкретный размер компенсационных выплат работникам, оплата труда которых повышается в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных для здоровья условий труда, устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

4.4.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент – 1,5

4.4.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

4.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника, а в остальных случаях, размер средств, предназначенных работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

4.5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов составляет 35 процентов части должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

4.5.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной части оклада (должностного оклада), за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада), за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

4.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работников.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работников.

4.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

5.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников учреждений к высокой результативности и качеству труда.

5.2. В соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в учреждениях, утверждёнными Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2009г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления» и перечнем показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.03.2014 № 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края», в учреждении устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за профессиональное мастерство, инновационную деятельность ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

5.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику учреждения с учётом разработанных в учреждении критериев, позволяющих оценить качество трудовой деятельности каждого работника (далее критерии).

Критерии должны отвечать уставным задачам и основным показателям оценки эффективности деятельности учреждения.

5.4. Условия и порядок начисления стимулирующих выплат, в том числе критерии утверждаются локальными нормативными актами с учётом мнения представительного органа работников.

5.5. Результативность и качество трудовой деятельности работников оценивается исходя из качественных и количественных критериев каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

5.6. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику в порядке, приведённом в Приложении №4 к настоящему Положению.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы, а также премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

5.8. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.9. Для оценки результатов деятельности работника учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия.

Состав Комиссии и её полномочия утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

Состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утверждённого локальным нормативным актом учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя учреждения список работников, являющихся получателем стимулирующих выплат за отчётный период, и размер указанных выплат.

Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии и оформляется протоколом о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола Комиссии издаётся приказ руководителя учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат.

5.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6. Условия выплаты материальной помощи.

6.1. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

6.2. Работнику, отработавшему в муниципальном образовательном учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в муниципальном образовательном учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

6.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более, выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

6.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику не выплачивается.

6.5. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

6.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда МДОУ №53 на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

6.7. При увольнении работника, получившего в течение года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчет и удержание материальной помощи не производится.

К Положению по оплате труда

работников МДОУ детский сад № 53

**Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы
по профессиональным квалификационным группам должностей работников**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008г. №216н	
1.1.	Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	1 квалификационный уровень Младший воспитатель	4565
1.2.	Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников	
	1 квалификационный уровень Музыкальный руководитель	7058
	3 квалификационный уровень Воспитатель	8025
	3 квалификационный уровень педагог-психолог	8025
	4 квалификационный уровень-учитель-логопед	8411
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих. утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н	
2.1.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	3 квалификационный уровень – Шеф-повар	5134
2.2.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень – Специалист по кадрам	4992
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н	
3.1.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень- Дворник	2853
	1 квалификационный уровень Сторож	2853
	1 квалификационный уровень Кухонный рабочий	2853
	1 квалификационный уровень Кастелянша	2853
	1 квалификационный уровень Оператор стиральных машин	2853

	1 квалификационный уровень Рабочий по КО	2853
	1 квалификационный уровень Кладовщик	2853
	1 квалификационный уровень Уборщик служебного помещения	2853
3.2.	Профессионально квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень повар	3352

**Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию,
наличие учёной степени, государственных и ведомственных наград**

№п\п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов	
		Руководители учреждений	Педагогические работники
1	При наличии высшей квалификационной категории	–	0,75
2	При наличии первой квалификационной категории	–	0,15
4	При наличии учёной степени кандидата наук	0,10	0,10
5	При наличии учёной степени доктора наук	0,20	0,20
6	При наличии: - государственной награды;	0,20	0,20
	- ведомственной награды	0,10	0,10

К Положению по оплате труда

работников МДОУ д/с № 53

**Размер повышающего коэффициента за специфику работы
в отдельном учреждении (отделении, группе)**

№ п/п	Показатели специфики	Размер повышающего коэффициента
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: - педагогическим работникам, непосредственно участвующим в организации образовательного процесса; - младшим воспитателям	0,2 0,15
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий	0,2

Положение
об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный
стаж работы в учреждениях системы образования

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

до 3 лет – 10 %

от 3 до 5 лет – 20 %

от 5 до 10 лет – 30 %

свыше 10 лет – 35%

1.2.2. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

до 2 лет – 15 %

от 2 до 5 лет – 20 %

от 5 до 10 лет – 25 %

свыше 10 лет – 35 %

1.2.3. Другим работникам (включая заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

до 5 лет – 10 %

от 5 до 10 лет – 15 %

от 10 до 15 лет – 20 %

свыше 15 лет – 30 %

1.3. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в МДОУ в следующих случаях:

1.4.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживания в данной местности (согласно медицинскому заключению);
- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);
- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

1.4.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 г.;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения или перевод на другую работу.

1.4.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудового договора срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненным к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования РФ за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях образования.

1.4.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению).

1.4.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращения численности или штата работников.

1.4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если лица эвакуировались или выезжали в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения, а так же пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

1.5. При расторжении трудового договора с беременными женщинами или родителями

(законными представителями), имеющими детей (в том числе усыновленных или

находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

1.6. Во всех случаях стаж сохраняется при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждения, если меняется место жительства, допустимый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

1.7. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за виновные действия).

1.8. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

1.9. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику по основному месту работы.

1.10. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности, и не выше одной ставки.

1.11. В случае, когда право назначения или изменения размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

1.12. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

1.13. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на заведующего МДОУ.

О
собрании
коллектива
№ 4
12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
« 27 » декабря 2019г
Приказом № 111-09
Заведующий
МДОУ №53
Щепкина
О.Н. Щепкина
(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 12
« 27 » 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении выплат стимулирующего характера работникам
МДОУ детского сада комбинированного вида №53

1 .Общие положения

1. Настоящее положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 53 разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26.11.2008 №222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением администрации города от 09.02.2009 № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа город Комсомольск-на-Амуре», постановлением администрации города от 08.10.2009 №2434 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», постановлением администрация города Комсомольска-на-Амуре от 5 марта 2014 г. N 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края».

2. Настоящее Положение определяет порядок выплат стимулирующего характера работникам дошкольного учреждения, вступает в силу с 01. 01.2020 г.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы учреждения и направлены на создание благоприятных условий для предоставления населению микрорайона качественных образовательных услуг.

4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Стимулирующие выплаты работникам утверждаются приказом руководителя на основании решения заседания комиссии по установлению размера стимулирующей надбавки, в соответствии с данным положением и критериями для установления стимулирующих выплат.

6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников.

7. Положение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за профессиональное мастерство, инновационную деятельность ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

2. Порядок установления и размеры надбавок за стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования

2.1. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

2.2. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

до 3 лет- 10 %

от 3 до 5 лет - 20 %

от 5 до 10 лет-30%

свыше 10 лет – 35%

2.3. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

до 2 лет-15%

от 2 до 5 лет - 20%

от 5 до 10 лет-25%

свыше 10 лет-35 %

2.4. Другим работникам (включая заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

до 5 лет-10%

от 5 до 10 лет- 15 %

от 10 до 15 лет-20%

свыше 15 лет-30 %

2.5. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в МДОУ в следующих случаях:

2.6.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;

- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;

- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживания в данной местности (согласно медицинскому заключению);

- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);

- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

2.6.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 г.

- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования

- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения или перевод на другую работу.

2.6.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудового договора срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненным к районам Крайнего Севера

- после возвращения с работы в учреждениях образования РФ за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях образования.

2.6.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;

- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;

- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению).

2.6.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращения численности или штата работников.

2.6.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если лица эвакуировались или выезжали в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения, а так же пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

2.6.7. При расторжении трудового договора с беременными женщинами или родителями (законными представителями), имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.6.8. Во всех случаях стаж сохраняется при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждения, если меняется место жительства, допустимый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.7. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за виновные действия).

2.8. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

2.9. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику по основному месту работы.

2.10. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности, и не выше одной ставки.

2.11. В случае, когда право назначения или изменения размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

2.12. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится яри окончательном расчёте.

2.13. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на заведующую МДОУ.



к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам,

утвержденному приказом

№ 119 от «24» 12 2019г.

Критерии и показатели качества, инновационности и высоких результатов выполняемых работ работниками учреждения для установления стимулирующих выплат

Административный персонал

Заместитель заведующей по ВМР

Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
Доля педагогических работников, аттестованных на первую и высшую квалификационную категорию	20-30% педагогов	10	ежемесячно
	5-19% педагогов	3	
Совершенствование форм и содержания дополнительного образования (увеличение и сохранение кружков по различным направлениям и видам деятельности)	Сохранение и качественное функционирование	10	ежемесячно
Руководство работой ПМПк	Да/нет	10	ежемесячно
Качественное ведение работы по обеспечению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, предотвращению чрезвычайных ситуаций	Да/нет	2	ежемесячно
Публичная работа с родителями	Проводится/не проводится	1	ежемесячно
Наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность	Да/нет	3	ежемесячно
Количество социокультурных проектов, реализуемых в образовательной организации, их динамика	2 и более	2	ежемесячно
Доля обучающихся (воспитанников), задействованных в социокультурных	50% и более	2	ежемесячно
Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да/нет	1	ежемесячно
Создание здоровьесберегающей среды. Эффективность системы работы по формированию у воспитанников мотивации к здоровому образу жизни. Снижение заболеваемости	Да/нет	2	ежемесячно
Создание условий для рационального	20% и более	2	ежемесячно

	сочетания разных видов деятельности воспитанников в образовательном процессе			
12	Доля воспитанников, охваченных занятиями по дополнительным образовательным	20% и более	10	ежемесячно
		10-19%	2	
13	Количество образовательных программ дополнительного образования детей по различным направлениям развития	5 и более	10	ежемесячно
		2-4	4	

1.2. Заместитель заведующей по АХЧ

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Выполнение лимитов по теплу, воде, электроэнергии	Да/нет	5	ежемесячно
2	Укрепление, сохранение и развитие учебно-материальной базы. Качественная работа с подрядчиками.	Да/нет	10	по итогам работ
3	Сохранность здания. Сохранность и ремонт оборудования, техники и инвентаря	выполнение работ по сохранению имущественного комплекса	10	ежемесячно
4	Качественное ведение работы по обеспечению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, предотвращению чрезвычайных ситуаций	Эффективность работы	10	ежемесячно
5	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб сотрудников, обращений граждан, эффективность решения организационных конфликтов, уровень решения конфликтных ситуаций	Да/нет	10	ежемесячно
6	Работа по заключению контрактов	Да/нет	15	

2. Педагогический персонал

2.1. Воспитатели

№ п/п	Направления	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Количество организованных дополнительных проектов	1 проект	1	ежемесячно
		Доля воспитанников, вовлеченных в проект	10-50%-	1	
			Более 50%	2	ежемесячно

2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Прогнозирование развития воспитанников в различных видах деятельности;	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
		Наличие системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга планируемых результатов	более 5%	2	1 раз в год по итогам года
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, участвующих в работе и управлении группы;	50% и более	5	1 раз в квартал
		Доля родителей положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования)	96%-100%	5	2 раза в год по итогам анкетирования
		Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	1 мероприятие	5	ежемесячно
5	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые)	Более 20%	5	ежемесячно (наличие сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
6	Участие в коллективных педагогических проектах	Взаимодействие воспитателя с педагогами ДОУ по реализации индивидуального развития каждого ребенка (ПМПК)	1 человек	1	ежемесячно

7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы учреждения	да/нет	1	ежемесячно
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности, мониторинг здоровья	Пропуск и по болезни: ясли – 2 дня и менее	10	ежемесячно
			сад – 1 день и менее		
			посещаемость: ясли – 66%;	10	
			сад – 76%		
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей (наличие плана работы с каждой семьей, акты обследования ЖУ, отчеты о выполнении)	да/нет	5	1 раз в квартал
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (кружки, проблемные группы, клубы и др. на базе ДОУ, района, края);	да/нет	20	ежемесячно
			Доля детей, занятых в таких	20%-20%	5

		образовательных организациях	более 50%	10		
11	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления муниципальной услуги)	Создание условий для развития детей	смотри-конкурсы развивающей среды:	1 место	15	ежемесячно
				2 место	10	
				3 место	5	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей	Да/нет	0/5	ежемесячно	
		Совпадение не менее 80% прогнозирования результатов развития детей с полученными результатами	да/нет	0/5	1 раз в год по итогам года	
12	Методическая и инновационная деятельность педагогического работника	Количество выступлений на педсовете, методобъединениях		педсовет	3	ежемесячно (наличие справок, сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
				м/о	20	
		Внедрение опыта педагога на уровне ДОУ, района, города, края (мастер-класс, семинары, курсы, калейдоскоп и прочее)		На уровне: ДОУ	5	
				города	10	
				края	20	
		Количество проведенных и положительно отрецензированных открытых занятий		1 занятие	10	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и других		На уровне города - 1 место	20	
				- 2,3 место –	10	
				Интернет - конкурсы: - 1 место	5	

		Публикации статей в средствах массовой информации	В сети интернет	5	ежемесячно
			В периодических изданиях	20	
13	Организация работы по наставничеству	Оказание педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	да/нет	10	ежемесячно

2.2. Педагог-психолог

№ п/п	Направления	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Количество организованных дополнительных проектов	1 проект	1	ежемесячно
		Доля воспитанников, вовлеченных в проект	10-50%-	1	ежемесячно
Более 50%	2				
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Прогнозирование развития воспитанников в различных видах деятельности;	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
		Наличие системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга планируемых результатов	более 5%	2	1 раз в год по итогам года
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, участвующих в работе и управлении	50% и более	5	1 раз в квартал

		группы;			
		Доля родителей положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования)	96%-100%	5	2 раза в год по итогам анкетирования
		Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	1 мероприятие	5	ежемесячно
5	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые)	Более 20%	5	ежемесячно (наличие сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
6	Участие в коллективных педагогических проектах	Взаимодействие воспитателя с педагогами ДОУ по реализации индивидуального развития каждого ребенка (ПМПК)	Да/нет	10	ежемесячно
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы учреждения	да/нет	1	ежемесячно
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности, мониторинг здоровья	Пропуск и по болезни: ясли – 2 дня и менее	10	ежемесячно
			сад – 1 день и менее		
			посещаемость: ясли – 66%;	10	

			сад – 76%		
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей (наличие плана работы с каждой семьей, акты обследования ЖУ, отчеты о выполнении)	да/нет	5	1 раз в квартал
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (кружки, проблемные группы, клубы и др. на базе ДОУ, района, края);	да/нет	20	ежемесячно
		Доля детей, занятых в таких образовательных организациях	20%-20%	5	ежемесячно
			более 50%	10	
11	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления муниципальной услуги)	Создание условий для развития детей	смотри-конкурсы развивающей среды:		ежемесячно
			1 место	15	
			2 место	10	
			3 место	5	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей	Да/нет	0/5	ежемесячно
Совпадение не менее 80% прогнозирования результатов развития детей с полученными результатами	да/нет	0/5	1 раз в год по итогам года		
12	Методическая и инновационная	Количество выступлений на	педсовет	3	ежемесячно (наличие)

	деятельности педагогического работника	педсовете, методобъединениях	м/о	20	справок, сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
		Внедрение опыта педагога на уровне ДОУ, района, города, края (мастер-класс, семинары, курсы, калейдоскоп и прочее)	На уровне: ДОУ	5	
			города	10	
			края	20	
		Количество проведенных и положительно оцененных открытых занятий	1 занятие	5	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и других	На уровне города - 1 место	15	
			- 2,3 место -	10	
Интернет - конкурсы: - 1 место	5				
Публикации статей в средствах массовой информации	В сети интернет	5	ежемесячно		
	В периодических изданиях	20			
13	Организация работы по наставничеству	Оказание педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	да/нет	10	ежемесячно

2.3. Учитель-логопед

№ п/п	Направления	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные)	Количество организованных дополнительных проектов	1 проект	1	ежемесячно

	программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Доля воспитанников, вовлеченных в проект	10-50% -	1	ежемесячно
			Более 50%	2	
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Прогнозирование развития воспитанников в различных видах деятельности;	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
		Наличие системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга планируемых результатов	более 5%	2	1 раз в год по итогам года
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, участвующих в работе и управлении группы;	50% и более	5	1 раз в квартал
		Доля родителей положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования)	96%-100%	5	2 раза в год по итогам анкетирования
		Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	1 мероприятие	5	ежемесячно
5	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые)	Более 20%	5	ежемесячно (наличие сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
6	Участие в коллективных педагогических проектах	Взаимодействие воспитателя с педагогами ДОУ по реализации индивидуальног	Да/нет	10	ежемесячно

		о развития каждого ребенка (ПМПК)			
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы учреждения	да/нет	1	ежемесячно
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности, мониторинг здоровья	Пропуск и по болезни: ясли – 2 дня и менее	10	ежемесячно
			сад – 1 день и менее		
			посещаемость: ясли – 66%;	10	
			сад – 76%		
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей (наличие плана работы с каждой семьей, акты обследования ЖУ, отчеты о выполнении)	да/нет	5	1 раз в квартал
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (кружки, проблемные группы, клубы и	да/нет	20	ежемесячно

		др. на базе ДОУ, района, края);			
		Доля детей, занятых в таких образовательных организациях	20%-20%	5	ежемесячно
			более 50%	10	
11	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления муниципальной услуги)	Создание условий для развития детей	смотри-конкурсы развивающей среды:		ежемесячно
			1 место	5	
			2 место	3	
			3 место	1	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей	Да/нет	0/5	ежемесячно
		Совпадение не менее 80% прогнозирования результатов развития детей с полученными результатами	да/нет	0/5	1 раз в год по итогам года
12	Методическая и инновационная деятельность педагогического работника	Количество выступлений на педсовете, методобъединениях	педсовет	3	ежемесячно (наличие справок, сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
			м/о	20	
		Внедрение опыта педагога на уровне ДОУ, района, города, края (мастер-класс, семинары, курсы, калейдоскоп и прочее)	На уровне: ДОУ	5	
			города	10	
			края	20	
		Количество проведенных и положительно отрецензированных открытых занятий	1 занятие	5	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических	На уровне города - 1 место	15			
	- 2,3 место -	10			

		конференций внутренних, отраслевых и других	Интернет - конкурсы: - 1 место	5	
		Публикации статей в средствах массовой информации	В сети интернет	5	ежемесячно
			В периодических изданиях	20	
13	Организация работы по наставничеству	Оказание педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	да/нет	10	ежемесячно

2.4.Музыкальные руководители

№ п/п	Направления	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Количество организованных дополнительных проектов	1 проект	1	ежемесячно
		Доля воспитанников, вовлеченных в проект	10-50%-	1	ежемесячно
			Более 50%	2	
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Прогнозирование развития воспитанников в различных видах деятельности;	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
		Наличие системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	да/нет	2	2 раза в год по итогам мониторинга
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга	более 5%	2	1 раз в год по итогам года

		планируемых результатов			
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Доля родителей, участвующих в работе и управлении группы;	50% и более	5	1 раз в квартал
		Доля родителей положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования)	96% - 100%	5	2 раза в год по итогам анкетирования
		Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	1 мероприятие	5	ежемесячно
5	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые)	Более 20%	5	ежемесячно (наличие сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
6	Участие в коллективных педагогических проектах	Взаимодействие воспитателя с педагогами ДОУ по реализации индивидуального развития каждого ребенка (ПМПК)	Да/нет	5	ежемесячно
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы учреждения	да/нет	1	ежемесячно
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и	Пропуск и по болезни: ясли – 2 дня и менее	10	ежемесячно
			сад – 1		

		физической подготовленности, мониторинг здоровья	день и менее		
			посещаемость: ясли – 66%; сад – 76%	10	
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей (наличие плана работы с каждой семьей, акты обследования ЖУ, отчеты о выполнении)	да/нет	5	1 раз в квартал
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (кружки, проблемные группы, клубы и др. на базе ДОУ, района, края);	да/нет	20	ежемесячно
		Доля детей, занятых в таких образовательных организациях	20%-20%	5	ежемесячно
			более 50%	10	
11	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления муниципальной услуги)	Создание условий для развития детей	смотри-конкурсы развивающей среды:		ежемесячно
			1 место	15	
			2 место	10	
			3 место	5	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей	Да/нет	0/5	ежемесячно
Совпадение не менее 80% прогнозирования	да/нет	0/5	1 раз в год по итогам года		

		результатов развития детей с полученными результатами			
12	Методическая и инновационная деятельность педагогического работника	Количество выступлений на педсовете, методобъединениях	педсовет	3	ежемесячно (наличие справок, сертификатов, дипломов, благодарственных писем)
			м/о	20	
		Внедрение опыта педагога на уровне ДОУ, района, города, края (мастер-класс, семинары, курсы, калейдоскоп и прочее)	На уровне: ДОУ	5	
			города	10	
			края	20	
		Количество проведенных и положительно отцензированных открытых занятий	1 занятие	5	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и других	На уровне города - 1 место	15	
			- 2,3 место –	10	
			Интернет - конкурс ы: - 1 место	5	
		Публикации статей в средствах массовой информации	В сети интернет	5	
В периодических изданиях	20				
13	Организация работы по наставничеству	Оказание педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	да/нет	10	ежемесячно

3. Учебно-вспомогательный персонал

3.1. Младшие воспитатели

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Создание условий, способствующих развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности, для сохранения и укрепления здоровья детей	Пропуски по болезни: ясли – 2 дня и менее; сад – 1 день и менее	5	ежемесячно
2	Создание условий, способствующих увеличению посещаемости воспитанников	Посещаемость: ясли – 66%; сад – 76%	5	ежемесячно
3	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима. Отсутствие сбоев в режиме дня по вине младшего воспитателя.	да/нет	5	
4	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	10	ежемесячно
5	Участие в воспитательно-образовательном процессе (помощь воспитателю в подготовке и проведении занятий, праздников и развлечений, прогулок и других режимных моментов)	да/нет	5	ежемесячно
6	Успешность деятельности работника (повышение качества предоставления муниципальной услуги). Создание условий для развития детей	смотри-конкурсы развивающей среды	1 место – 5 2 место -3 3 место – 2	ежемесячно

3.2. Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Применение специализированных компьютерных программ, работа с базами данных	да/нет	20	ежемесячно
2	Эффективное взаимодействие с ФоМС, с ПФР	да/нет	20	Ежемесячно
3	Использование баз данных. процедур хранения, передачи, обработки информации. Качественное ведение документации.	да/нет	10	ежемесячно

4. Обслуживающий персонал

4.1 Дворник

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
-------	------------	-------------------	--	---------------

1	Проведение мероприятий, способствующих безопасному пребыванию детей в дошкольном учреждении.	Да/нет	50	по мере выполнения
2	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний, обоснованных жалоб родителей	Да/нет	50	ежемесячно

4.2 Рабочий по О и ТРЗ

п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	Да/нет	50	по мере выполнения
2	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний, обоснованных жалоб родителей	Да/нет	50	ежемесячно

4.3. Кастелянша

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима (повышение качества предоставления услуги). Создание условий для детей	да/нет	10	ежемесячно
2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Интенсивность и напряженность в период ухудшения эпидемических ситуаций	да/нет	10	ежемесячно
4	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
5	Содержание рабочего места, спецодежды в надлежащем санитарном состоянии. Сохранность материальных ценностей (оборудования и мягкого инвентаря)	да/нет	5	Ежемесячно
6	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

4.4. Кладовщик

п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Сохранность оборудования, техники, инвентаря	да/нет	10	ежемесячно
2.	Эффективное взаимодействие с поставщиками по качеству и ассортименту поставляемых товаров, выполнению договорных обязательств, муниципальных контрактов	да/нет	30	Ежемесячно

3	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний.	да/нет	10	ежемесячно
---	---	--------	----	------------

4.5. Сторож

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Содержание помещений и территории в надлежащем состоянии. Сохранность имущества, материальных ценностей (в т.ч. зимних построек, цветников, огорода и др.).	да/нет	30	ежемесячно
2	Грамотные действия в непредвиденных ситуациях (сработка сигнализации, проникновение посторонних на территорию и т.д.)	да/нет	10	ежемесячно
3	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	10	ежемесячно

4.6. Уборщик служебных помещений

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима (повышение качества предоставления услуги). Создание условий для детей	да/нет	10	ежемесячно
2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Интенсивность и напряженность в период ухудшения эпидемических ситуаций	да/нет	10	ежемесячно
4	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
6	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

4.7. Вахтер

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Сохранность имущества, материальных ценностей (в т.ч. зимних построек, цветников, огорода и др.).	да/нет	30	ежемесячно
2	Грамотные действия в непредвиденных ситуациях (сработка сигнализации, проникновение посторонних на территорию и т.д.), во время практических тренировок	да/нет	10	ежемесячно
3	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	10	ежемесячно
4	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	да/нет	10	ежемесячно

4.8. Кухонный рабочий (подсобный)

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима (повышение качества предоставления услуги). Создание условий для детей	да/нет	10	ежемесячно
2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Интенсивность и напряженность в период ухудшения эпидемических ситуаций	да/нет	10	ежемесячно
4	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
5	Содержание рабочего места, спецодежды в надлежащем санитарном состоянии. Сохранность материальных ценностей (оборудования и мягкого инвентаря)	да/нет	5	Ежемесячно
6	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

4.9. Повар

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Повышение качества предоставления услуги, соблюдение технологии детского питания, СанПиН. Создание условий для детей	да/нет	20	ежемесячно
2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
4	Содержание рабочего места, спецодежды в надлежащем санитарном состоянии. Сохранность материальных ценностей (оборудования и мягкого инвентаря)	да/нет	5	Ежемесячно
5	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

4.10. Шеф-повар

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Повышение качества предоставления услуги, соблюдение технологии детского питания, СанПиН. Создание условий для детей	да/нет	20	ежемесячно

2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
4	Содержание рабочего места, спецодежды в надлежащем санитарном состоянии. Сохранность материальных ценностей (оборудования и мягкого инвентаря)	да/нет	5	Ежемесячно
5	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

4.11. Оператор стиральных машин

№ п/п	показатели	Единица измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %)	периодичность
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенического режима (повышение качества предоставления услуги). Создание условий для детей	да/нет	10	ежемесячно
2	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине Работника.	да/нет	10	ежемесячно
3	Интенсивность и напряженность в период ухудшения эпидемических ситуаций	да/нет	10	ежемесячно
4	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей, сотрудников	да/нет	5	ежемесячно
5	Содержание рабочего места, спецодежды в надлежащем санитарном состоянии. Сохранность материальных ценностей (оборудования и мягкого инвентаря)	да/нет	5	Ежемесячно
6	Помощь воспитателям групп раннего возраста в организации прогулок (одевание и раздевание детей)	да/нет	5	ежемесячно

к Положению по оплате труда
 работников МДОУ детского сада
 комбинированного вида №53

Перечень показателей для установления премиальных выплат

по итогам работы работникам учреждения.

№	Показатели	Должность, подлежащая премированию	Период действия	размер премии (в %)
1	Высокие результаты работы в период подготовки к летней оздоровительной компании	Все работники, принимающие участие в подготовке	По факту	До 100
2	Высокие результаты работы в период подготовки к новому учебному году	Все работники, принимающие участие в подготовке	По факту	До 100
3	Качественная подготовка участков к зимней прогулке, устранение снежных заносов на территории детского сада	Все работники, принимающие участие в подготовке	По факту	До 100
4	Активное участие в мероприятиях по уборке собственных и закрепленных территорий	Все работники, принимающие участие	По факту	До 100
5	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	РТР	По факту	До 100
6	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Все работники, принимающие участие	По факту	До 100
7	Эффективность работы по исполнению лимитов потребления коммунальных услуг	зам.зав. по ХЧ	По факту	До 100

Организация: ДС 53

РАСЧЕТНЫЙ
ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ
2020

Фамилия Имя Отчество работника

**К
выплате:**

Организация: ДС 53

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
	Дни	Часы				
Начислено:				Удержано:		
Оплата по окладу					НДФЛ	
Надбавка за выслугу лет (МОП, прочие сотрудники)					Выплачено:	
Доплата за вредность					Выплата аванса	
Доплата до МЗП					Выплата зарплаты	
Районный коэффициент						
Северная надбавка						

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00



УТВЕРЖДАЮ:

подписавший МДОУ д/с №53
О.Н. Щепкина
» 01 2020 г.

**План подготовки и дополнительного профессионального образования педагогов
МДОУ детского сада комбинированного вида №53**

И.О.	Должность	Образование	Стаж работы		Год предыдущей курсовой подготовки	Год предстоящей курсовой подготовки	Квалификация, категория	Год предстоящей аттестации
			Пед. стаж	С какого года в ДОУ				
Серебrenикова Елена Анатольевна	педагог-психолог	высшее	10 лет 11 мес.	2018г	2019г.	2022г.	-	2020г.
Самина Елена Петровна	музыкальный руководитель	высшее	25 лет	2019г	2018г.	2021г.	-	2021г.
Савина Юлия Максимовна	музыкальный руководитель	высшее	12 лет 4 мес.	2020г.	-	2020г.	---	2022г.
Савоздина Екатерина Владимировна	учитель-логопед	высшее	15 лет 4 мес.	2003г	2018г.	2021г.	соответствие должности	2024г.
Сатохина Людмила Владимировна	воспитатель	высшее	31 год 4 мес.	2018г.	2018г.	2021	-	2020г.
Сиволопова Ольга Николаевна	воспитатель	среднее профессиональное	31 год 11 мес.	2019г.	2019г	2022г.	---	2021г.
Слапачук Татьяна Анатольевна	воспитатель	высшее	22 года 5 мес.	2017г	2018г.	2021г.	соответствие должности	2024г.
Снежина Мария Владимировна	воспитатель	высшее	28 лет 1 мес.	2017г	2018г	2021г.	первая	2021г.
Сохина Елена Александровна	воспитатель	среднее профессиональное	13 лет	2017г	2019г.	2022г.	первая	2024г.
Сухарева Екатерина Михайловна	воспитатель	высшее	9 лет 5 мес.	2019г	2018г	2021г.	-	2021г.
Сысаченко Анастасия Владимировна	воспитатель	высшее	27 лет 1 мес.	2017г	2017г	2020г.	соответствие должности	2024г.
Тенкова Елена Викторовна	воспитатель	высшее	7 лет 1 мес.	2018г.	-	2020г.	-	2020г.
Трусейкина Наталья Анатольевна	воспитатель	высшее	20 лет 5 мес.	2018г.	2017г.	2020г.	первая	2020г.
Трунцёва Елена Александровна	воспитатель	высшее	17 лет 8 мес.	2007г.	2019г	2022г.	соответствие должности	2023г.
Труфанова Елена Александровна	воспитатель	высшее	7 лет 3 мес.	2019г.	2019г.	2022г.	-	2021г.
Труфанова Елена Александровна	воспитатель	высшее	11 лет 11 мес.	2019г.	2019г.	2022г.	-	2021г.
Труфанова Елена Александровна	воспитатель	высшее	13 лет	2012г.	2018г.		первая	2023г.

	Любовь Ивановна			10 мес.			2021г.		
18.	Пашкина Надежда Ивановна	воспитатель	высшее	15 лет 4 мес.	2011г.	2018г.	2021г.	первая	2024г.
19.	Литош Оксана Геннадьевна	воспитатель	высшее	18 лет 11мес.	2008г.	2017г.	2020г.	соответствие должности	2025г.
20.	Самохвалова Наталья Сергеевна	воспитатель	высшее	20 лет 9 мес.	2019г.	2019г.	2022г.	-	2021г.
21.	Евлампиева Елена Владимировна	воспитатель	высшее	5 лет 4 мес.	2018г.	2018г.	2021г.	-	2020г.
22.	Торопова Галина Михайловна	воспитатель	высшее	46 лет 3 мес.	2004г.	2020г.	2023г.	соответствие должности	2025г.
23.	Шендельман Наталья Григорьевна	воспитатель	среднее профессиональное	6 лет 6 мес.	2018г.	2018г.	2021г.	-	2020г.
24.	Михайлюк Елена Анатольевна	воспитатель	высшее	26 лет 1 мес.	2016г.	2019г.	2022г.	первая	2020г.
25.	Шпак Татьяна Николаевна	воспитатель	высшее	26 лет 9 мес.	2004г.	2018г.	2021г.	соответствие должности	2024г.
26.	Физулакова Анна Михайловна	воспитатель	высшее	18 лет 9 мес.	2004	2018г	2021г.	первая	2020г.
27.	Денисова Мария Николаевна	воспитатель	высшее	8 лет 3 мес.	2015г	2017	2020г.	соответствие должности	2022г
28.	Вечканова Юлия Юрьевна	воспитатель	среднее профессиональное	15 лет 3 мес.	2004г.	2017г.	2020г.	соответствие должности	2021г.

Согласовано:
председатель профсоюзного

Т.Н. Шпак

Утверждаю:

заведующая МДОУ д/с №53

О.Н. Щепкина



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2020 год.

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ детского сада №53 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020 г. руководство МДОУ д/сада №53 выполнит следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Кол-во	Стоимость (руб)	Ответственные за выполнение	Срок выполнения	Ожидаемая			
						Количество работников, которым улучшены	Кол-во освобожденных от тяжелого труда		
	Обеспечение медицинского обследования		190 тыс. руб.	заведующий	август	60			
	Промывка и опрессовка отопительной системы		15 тыс. руб.	Зам.зав. по АХР	июль	60			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Т.Н. Шпак

27 декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МДОУ д/с № 53

О.Н. Щепкина

27 декабря 2019г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53

НА 2020 г.

№ п/п	Наименование должности	Нагрузка (количество ставок)	Рабочее время в неделю	Рабочее время в день	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Выходной
	Заведующий	1	36	Понедельник – четверг – 8 ч. Пятница – 4 ч.	9.00	18.00 Пятница - 13.00	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье
	Заместитель заведующего по ВМР	1	36	7,2	Понедельник - четверг - 8.00 Пятница - 12.00	Понедельник - четверг - 16.00 Пятница - 19.00	13.12 - 14.00	Суббота, воскресенье
	Заместитель заведующего по АХР	1	36	Понедельник – четверг – 8 ч. Пятница – 4 ч.	9.00	18.00 Пятница - 13.00	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье

	Специалист по кадрам	1	36	7,2	9.00	17.00	12.12-14.00	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	1	36	7,2	8.00	16.00	13.12-14.00	Суббота, воскресенье
	Музыкальный руководитель	1,5	36	7,2	1 смена – 8.00 2 смена – 11.48	1 смена – 14,12. 2 смена – 19.00	-	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	1	36	7,2	1 смена – 7.00 2 смена – 11.48	1 смена – 14.12 2 смена – 19.00	-	Суббота, воскресенье
	Младший воспитатель	1,1	39,6	7,92	8.00	17.55	13.00-15.00	Суббота, воскресенье
	Шеф-повар	1	36	7,2	8.00	15.12	-	Суббота, воскресенье
	Повар	1	36	7,2	1 смена – 6.00 2 смена – 11.00 3 смена – 8.00	1 смена – 13.12 2 смена – 18.12 3 смена – 15.12	-	Суббота, воскресенье
	Кладовщик	1	36	7,2	8.00	15.42	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Кухонный рабочий	1	36	7,2	8.00	18.12	13.00-16.00	Суббота, воскресенье
	Кухонный рабочий (мужчина)	1	40	8	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Кастелянша	1	36	7,2	8.00	15.42	12.30-13.00	Суббота, воскресенье

								ные
	Оператор стиральных машин	1	36	7,2	1 смена – 8.00 2 смена – 10.00	1 смена – 16.12 2 смена – 18.12	13.00-14.00 14.00-15.00	Суббота, воскресенье
	Уборщица служебных помещений	1	36	7,2	8.00	15.42	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Рабочий по комплексному обслуживанию	1	40	8	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Вахтер	0,75	27	5,4	1 смена – 7.00 2 смена – 12.24	1 смена – 12.24 2 смена – 17.54	- -	Суббота, воскресенье
	Сторож	1	40	8	18.00 Суббота, воскресенье, праздничные дни 8.00	07.00 Суббота, воскресенье, праздничные дни 8.00	-	Суббота, воскресенье
	Дворник	1	40	8	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ д/с №53
Т.Н. Шпак



Утверждаю:

Заведующий МДОУ
детского сада №53

О.Н. Щепкина

12 2019



Список должностей работников, занятых

**на работах с вредными условиями труда для предоставления
им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

В соответствии со статьёй 117 ТК РФ, статьёй 120 ТК РФ

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
шеф-повар	7 календарных дней
повар	7 календарных дней

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ д/с №53


Т.Н. Шпак
«09» 01 2020

Заведующий МДОУ
детского сада №53

О.Н. Щепкина
«01» 01 2020

Перечень должностей работников

с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

в соответствии со статьёй 119 ТК РФ, статьёй 101 ТК РФ, постановлением администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Заведующий	12
Заместитель заведующего по АХР	10
Заместитель заведующего по ВМР	10

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ детского сада №53



Т.Н. Штак

«09» 01 2020

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

детского сада №53



О.Н. Щепкина

«09» 01 2020

**Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда,
дающих право на доплаты за вредные условия труда**

в соответствии со статьей 147 ТК РФ, статьей 372 ТК РФ

Наименование должности	Размер доплаты, % от должностного оклада
Шеф-повар	8%
повар	8 %
младший воспитатель	4 %
Дворник	4%
Уборщик служебных помещений	4%
кухонный рабочий	4 %

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ д.с. №53

Т.Н. Шпак

« 09 » 01 2020



Утверждаю:

Заведующий МДОУ
детского сада №53

О.Н. Щепкина

« 09 » 01 2020



Перечень должностей работников,

имеющих право на обеспечение специальной одеждой,

обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Должность	Наименование	Норма выдачи
Воспитатель	Халат	1
Младший воспитатель	Фартук с нагрудником	2
	Косынка	1
	Халат	2
Повар, шеф-повар	Халат или куртка	3
	Брюки	3
	Головной убор	3
	Лёгкая нескользкая рабочая обувь	3 пары
Кухонный рабочий (подсобный рабочий)	Фартук с нагрудником	2
	Костюм из хлопчатобумажных или смешанных тканей	1
	Халат	1
	Сапоги резиновые	1 пара
Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Куртка на утепляющей прокладке (в зимний период)	1
	Костюм из хлопчатобумажных или смешанных тканей	1
	Галоши на валенки	1 пара на 2 года
	Валенки (в зимний период)	1 пара на 3 года
	Резиновые сапоги	1 пара на 2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	Сапоги резиновые	1 пара
	Костюм из смешанных тканей	1
	Респиратор	1
	Рукавицы (верхонки)	6 пар
	Халат белый	1
	Колпак	1
	Респиратор	1

Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
	Рукавицы комбинированные	4 пары
	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара
	Халат хлопчатобумажный	1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые	2 пары
	Сапоги резиновые	1 пара
Оператор стиральных машин (рабочий по стирке белья)	Перчатки резиновые	Дежурные
	Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
	Халат хлопчатобумажный	1

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ д/с №53

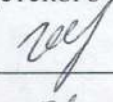
 Г.Н. Шпак

« 09 » 01 2020

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

детского сада №53

 О.Н. Щепкина

« 09 » 01 2020



НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ

СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.

(согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с загрязнением	200 г 250 мл