



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ГНЕЗДЫШКО»

368887 РД, ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН С.РАССВЕТ, УЛ. ДРУЖБЫ, 2 В

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками МКДОУ
на 2021-2023годы

От работодателя:

Заведующий МКДОУ

«Рассветовский детский сад «Гнездышко»

 Войтишко Е.В.

(подпись)

М.П.

От работников:

Представитель от трудового коллектива

МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»

 Э.М. Магомедрагимовна

(подпись)

Протокол собрания трудового коллектива МКДОУ

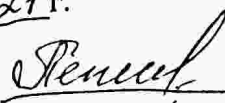
№ 1 от 11 01 2021 г.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ РД ЦЗН в МР «Тарумовский район»

Регистрационный № 02 от « 11 » 01 2021 г.

Руководитель органа по труду директор



Петерс Л.А.

(должность)



СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Трудовой договор
- Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 5. Оплата и нормирование труда
- Раздел 6. Охрана труда и здоровья
- Раздел 7. Разрешение трудовых споров
- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ
- Приложение № 2. Положение об оплате труда работникам МКДОУ
- Приложение № 3. Положение о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда педагогическим работникам МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».
- Приложение № 4. О премировании работников МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».
- Приложение № 5. Положение о комиссии по трудовым спорам
- Приложение № 6. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МКДОУ
- Приложение № 7. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МКДОУ
- Приложение № 8. Положение о нормировании труда в МКДОУ
- Приложение № 9. Положение о представителе трудового коллектива МКДОУ
- Приложение № 10. Положение об общем собрании трудового коллектива МКДОУ

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее – МКДОУ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками МКДОУ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель МКДОУ в лице заведующего **Войтишко Елены Викторовны** и Работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива в лице **Муртазалиевой Эсмиры Магомедрагимовны**.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МКДОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное МКДОУ.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2021- 2023 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ.

1.5. Коллективный договор заключен на 2021-2023 гг. (с 11 января 2021 по 11 января 2023годы) вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ РД ЦЗН в МР «Тарумовский район» для уведомительной регистрации

(с. Тарумовка, ул. Советская 17)

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

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

- 2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.
- 2.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника. Работники обязуются:
- 2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
- 2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

- 3.1. Сообщать в письменной форме в ГКУ РД ЦЗН в МР «Тарумовский район» о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).
- Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в МКДОУ. В случае ликвидации МКДОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.
- При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
- 3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
- 3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.
- 3.6. Преимущественное право на оставлении 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 МКДОУ свыше десяти 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; представитель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.
- 3.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

- 3.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).
- 3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.
- 3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.
- 3.11. Предусматривать выделение средств в смете МКДОУ на повышение квалификации и переподготовку работников.
- 3.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 3.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
- 3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
- 3.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.
- Стороны договорились:
- 3.16. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.
- 3.17. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.
- 3.18. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с уполномоченным представителем на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКДОУ (ст. 196 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

- 4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
- 4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:
- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение №1);
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- 4.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей

(законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Рабочий день оплачивать в кратном размере, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом МКДОУ.

4.11. При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников:

моложе 18 лет;

имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющих

трудовое увечье или профессиональное заболевание;

участникам военных конфликтов;

работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», иным категориям работников.

4.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

Стороны договорились:

4.13. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем (Приложение №1);

графиком сменности, составленным работодателем и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №9);

другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем.

4.14. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении и усыновлении ребенка – 5 дней;

- при вступлении в брак работника или его детей – 5 дней;

- по случаю смерти близких родственников – 5 дней;

- на юбилей – 2 дня;

- матерям, имеющим детей - школьников (1, 9, 11 классы – 1 день (1 сентября)).

4.15. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуск с сохранения заработной платы при:

- матерям, отправляющим сыновей в армию - 2 дня;
- при неиспользовании больничных листов - 3 дня;

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

- 5.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 5.2. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.
Работодатель обязуется:
- 5.3. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).
- 5.4. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).
- 5.5. Знакомить работников МКДОУ с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
- 5.6. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 5.7. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо иным отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогом на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
Другим педагогам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

- 5.9. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.
- 5.10. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 20 и 5 числа.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 6.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в установленные сроки. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать уполномоченного представителя, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.
- 6.3. 2 раза в год проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
- 6.4. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
- 6.5. Обеспечить проведение для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.9. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
- 6.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
- 6.12. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.
- 6.13. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 6.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.
- 6.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 6.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.17. Осуществлять совместно с уполномоченным представителем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Приложение № 1
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Э.М.Муртазалиева

« 14 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Е.В.Войтишко

« 11 » 01 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ**

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников МКДОУ.
4. Обязанности администрации.
5. Рабочее время, его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, коллективным договором, локальными актами МКДОУ.

1.2. Настоящие правила определяют основные моменты нормальной жизнедеятельности коллектива МКДОУ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав и полномочий предусмотренных ТК РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ).

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документ об образовании, о квалификации;

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ администрации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Ознакомить с Уставом ДОУ, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и другими локальными актами.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

3.1. Оплата труда работников МКДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

3.2. Действующее в организации Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Рассветовский детский сад «Гнездышко» разрабатывается администрацией МКДОУ, согласовывается с трудовым коллективом, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Заработная плата работников МКДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

3.4. Заработная плата работников МКДОУ состоит из: должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного — оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов; компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных) стимулирующих выплат; выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.5. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 20 число текущего месяца, за вторую половину – 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) Работодатель обязуется обеспечивать:

3.6. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ) 3.7. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136. ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.8. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

3.9. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

3.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.11. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст. 154 ТК РФ).

3.12. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МКДОУ.

3.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МКДОУ.

4. Обязанности работников ДОУ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Обязанности администрации ДОУ.

Администрация ДОУ обязана:

5.1. Организовать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

5.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

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

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

5.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленное для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях и с письменного согласия работника с последующим предоставлением отгула в той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

Курить в помещениях ДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

6.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.8. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

8.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией МКДОУ.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Э.М.Муртазалиева

«11» 01 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Е.В.Войтишко

«11» 01 2011 г.

**Положение
об оплате труда работников
МКДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 г. № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики

Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 27.02.2019г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных, казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Дагестан», Постановлением Главы МР Тарумовский район» от 09.04 2019г г. № 181 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан»

Положение применяется при определении размера заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее – учреждения), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления;
- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаемых на основе утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами (соглашениями), локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (трудового коллектива).

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 августа 2009 г. № 264 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих».

1.4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, определяются согласно положениям об оплате труда работников учреждений соответствующих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений определяются применительно к ранее установленным им исходя из тарифных разрядов оплаты труда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Дагестан, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) руководителей, работающих в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

1.7. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.8. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда (в том числе оклад (должностной оклад) или ставка заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Выплаты по заработной плате осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.10. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и в полном объеме оплату труда работников и должны также руководствоваться:

Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

пунктом 3 статьи 2 Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», в соответствии с которым заработная плата работников государственных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Дагестан, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. В случаях, когда месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по работе, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно.

2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления

«2.1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (за исключением должностей высшего и дополнительного профессионального образования) устанавливаются в следующих размерах:

2.1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Наименование должности	Размер оклада (рублей)
Помощник воспитателя;	4617

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер оклада (рублей)
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель;	9668
	при наличии I квалификационной категории	10441
	при наличии высшей квалификационной категории	11277
3-й	Воспитатель :	11280

квалификационный уровень	при наличии I квалификационной категории	12182
	при наличии высшей квалификационной категории	13094

2.2. Руководителям структурных подразделений и специалистам учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

за специфику работы;

за наличие звания «Заслуженный ...» и «Народный ...»;

за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

2.2.2. Повышающий коэффициент за наличие звания увеличивает оклад (должностной оклад) на 8 процентов.

2.2.3. Повышающий коэффициент за наличие ученой степени увеличивает оклад (должностной оклад) педагогическим работникам при работе по соответствующей профессии:

при наличии ученой степени кандидата наук – на 8 процентов;

при наличии ученой степени доктора наук - на 16 процентов.

2.3. Повышающие коэффициенты применяются при исчислении выплат по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Установление повышающих коэффициентов образует новый оклад, и выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются исходя из нового оклада.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения

3.1 Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключенном на основе типовой формы трудового договора утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г № 329 « О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В качестве показателя эффективности работы заведующего учреждения по решению Министерства образования и науки Республики Дагестан может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом, без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением Правительства Республики Дагестан.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом государственного органа Республики Дагестан, осуществляющего функции и полномочия учреждения соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

Должностные оклады заместителей директора и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение (педагогические работники).

Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», устанавливается Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) (без учета повышения за работу в сельской местности и специфику работы), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат, не предусмотренных системой оплаты труда и материальной помощи) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. Для определения должностного оклада руководителя учреждения вводится коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления исходя из группы по оплате труда.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле: $O_{рук.} = 3П_{сер} \times K$,

где: $O_{рук.}$ – должностной оклад руководителя;

$3П_{сер}$ – размер средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения;

K – повышающий коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.

3.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количества показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, количество работников и т.д.).

Размеры повышающего коэффициента для определения должностного оклада руководителя учреждения по группе оплаты труда и объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательным учреждением, утверждаются приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан.

3.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя учреждения вследствие увеличения средней величины заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя учреждения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

3.6. Министерство образования и науки Республики Дагестан может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера и вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений.

Распределение централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется Министерством образования и науки РД с учетом результатов деятельности учреждения. Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о премировании, утвержденным нормативным актом Министерства образования и науки Республики Дагестан.

3.7. Руководителю учреждения по согласованию с Министерством образования и науки Республики Дагестан разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности. Определение размеров заработной платы руководителей по основной должности и работе по

специальности, выполняемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 г. №117, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к высокогорной, пустынной и безводной местности);

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

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

К указанным выплатам относится доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в повышенном размере от 4 до 12 процентов оклада, тарифной ставки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости на таких работах.

Доплата устанавливается:

- работчим пищеблоков (повар, помощник повара);

- работчим прачечных (прачка, кастелянша);

- работчим котельных (оператор котельной);

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

Указанные выплаты применяются к общей сумме начисленной заработной платы по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, компенсационным и стимулирующим выплатам.

4.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, для учреждений образования относятся:

- а) доплата за совмещение профессий (должностей) – устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- б) доплата за расширение зоны обслуживания – устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (данный подпункт не распространяется на руководителей учреждений);

- г) доплата за работу в ночное время – устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации

Доплата за работу в ночное время с 22 00 часов до 6 00 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными для здоровья, тяжелыми и особыми условиями труда.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом доплаты за работу с вредными для здоровья, тяжелыми и особыми условиями труда работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников

За осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно - гигиенических навыков, помощниками воспитателей ДОУ.	19
За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно - гигиенических навыков (помощник воспитателя)	13
За наличие в группе дошкольных детей свыше: от 21 до 30 детей	3

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 г. №117, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Установление стимулирующих выплат осуществляется органами самоуправления учреждения по представлению руководителя учреждения. Орган самоуправления создает специальную комиссию, в которую входит руководитель учреждения, представители органов самоуправления, профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан, предусмотренных на оплату труда работников учреждения и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

5.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся педагогическим работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

особый режим работы;
непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.3. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся:
а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания: лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» – до 10 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» – до 10 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» – до 10 процентов оклада (должностного оклада);

б) стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые три года работы в размере 20 процентов от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист, который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу учреждения.

5.4. Выплата стимулирующего характера за стаж педагогической работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждении.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Надбавка за стаж педагогической работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж педагогической работы работникам учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут представляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж педагогической работы, заверенные подписью руководителя и печатью.

Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж педагогической работы определен в следующих размерах от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

от 3 до 5 лет - 2%

от 5 до 10 лет – 3%

от 10 до 15 лет – 4 %

свыше 15 лет – 5 %.

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от основной ставки и выше оплата за стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются педагогическим работникам учреждения за :

официально зафиксированные достижения воспитанников в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;

разработку программ кружков ;

официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;

организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов;

участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях;

создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами;
авторские программы разного типа;
образцовое содержание группы;
высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;
отсутствие жалоб со стороны работников.

5.6. Педагогические работники учреждений могут быть премированы:

а) в случае поощрения:

Правительством Республики Дагестан – в размере 10 000 рублей;

Президентом Республики Дагестан – в размере 15 000 рублей;

Правительством Российской Федерации – в размере 15 000 рублей;

Президентом Российской Федерации – в размере 20 000 рублей;

б) при награждении:

орденами и медалями Российской Федерации – в размере 20 000 рублей;

ведомственными наградами:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (нагрудным знаком) – в размере 10 000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан – в размере 5 000 рублей.

5.7. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, включающее в себя конкретный перечень критериев и размеры выплат стимулирующего характера, утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан.

На основе настоящего Положения администрацией учреждения совместно с органами самоуправления учреждения разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Указанный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 5 процентов.

6. Другие вопросы оплаты труда

Работникам учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных (разовых) денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях, в других исключительных случаях тяжелого материального положения. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится:

работникам – на основании приказа учреждения;

руководителям учреждений – на основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается. На сумму материальной помощи коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями не применяется.

Приложение № 3
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.Б. Э.М Муртазалиева

« 11 » 01 2021 г.



**Положение
о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда
МКДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009г. №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009г. №117 «О внедрении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», приказом Министерством образования и науки РД №799 от 28.10.2009г. «Об утверждении методических рекомендаций по новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Дагестан», Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», Постановлением Администрации МР «Тарумовский район» РД № 181 от 09.04.2019г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казённых образовательных учреждений муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан», Постановлением Администрации МР «Тарумовский район» РД № 284 от 23.04.2019г. «Об увеличении средней заработной платы педагогическим работникам основного, дошкольного и дополнительного образования».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности педагогических работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы в конечном результате деятельности.

1.3. Положение включает примерный перечень оснований эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому основанию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления образовательного учреждения по представлению руководителя учреждения. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в количестве 3 человек: заведующий детским садом, 2 представителя от педагогов. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МКДОУ. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение материалов, определяющих размер выплаты стимулирующих надбавок;
 - принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
- Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

1.5. На основе настоящего Положения администрацией учреждения совместно с органами государственного-общественного управления разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с представителем от трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения.

1.6. Распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам детского сада (кроме руководителя дошкольного образовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем по согласованию с комиссией.

1.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого педагогического работника детского сада (кроме руководителя детского сада) устанавливается на основании приказа заведующего МКДОУ.

1.8. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения.

1.9. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

1.10. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

2. Порядок стимулирования

2.1. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.2. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение комиссии 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.3. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МР «Тарумовский район» Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников (за наличие звания, за стаж педагогической работы и молодому специалисту) или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы (за качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты труда, премиальные выплаты). Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

2.5. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся: Образовательное учреждение в пределах средств на оплату труда может устанавливать надбавку за Почетные звания Российской Федерации:

- а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания:
- лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», - 10 процентов оклада (должностного оклада);
 - лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», - 10 процентов оклада (должностного оклада);
 - лицам, награжденным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», - 10 процентов оклада (должностного оклада).

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за наличие почетного звания производится от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Заведующему учреждения производится оплата за наличие почетного звания только в том случае, если он ведёт учебную нагрузку, за часы учебной нагрузки. Оплата производится от ставки заработной платы пропорционально отработанному времени.

При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному основанию, имеющему наибольшее значение.

- б) стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые 3 года работы выплачиваются в размере 20 процентов от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист (в том числе бакалавр, магистр, вне зависимости от формы обучения), который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу (педагогическому) учреждения;

2.6. Выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения. Заведующий учреждением несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов представляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж непрерывной работы, заверенные подписью руководителя и печатью.

Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж педагогической работы определен в следующих размерах от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

- от 3 до 5 лет - 2 процента;
- от 5 до 10 лет - 3 процента;
- от 10 до 15 лет - 4 процента;
- свыше 15 лет - 5 процентов.

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять:

- для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений - не менее 5 процентов
- для лиц, занимающих другие должности, не менее 5 процентов.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются: единые процедура и технология оценивания;

достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

-федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

-федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

-методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников государственных образовательных учреждений;

-республиканская программа мониторинговых исследований.

3.3. Количество баллов по каждому основанию определяется образовательным учреждением самостоятельно, исходя из показателей работы образовательного учреждения. Общее количество баллов не должно превышать 100 баллов.

3.4. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

3.5. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.6. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем учреждения.

3.7. Основаниями для определения критериев по начислению стимулирующих выплат педагогическим работникам образовательного учреждения по результатам труда являются следующие:

Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогов МКДОУ Рассветовского детского сада «Гисдышко»

№	Наименование и обозначение показателей	Условия получения выплаты	Способ определения показателя	Периодичность	Подтверждающие документы
Критерий № 1 Успешность учебно-воспитательной работы (проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников в соответствии с ФГОС, динамика освоения знаний, умений, навыков детьми)					
1.1	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса	документация ведётся в полном объёме	2 балла	ежемесячно	документация педагога (планы, конспекты)
1.2	Планирование, организация детской деятельности на основе непосредственного общения с каждым ребёнком, с учётом его особых образовательных критериев	документация ведётся в полном объёме	2 балла	ежемесячно	наличие документации
1.3	Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним	диагностические материалы в соответствии с ООПДО	2 балла	два раза в год ноябрь-апрель	наличие аналитических выводов (справок)
1.4	Усвоение программного материала по результатам диагностики	50-60%	1 балл	два раза в год ноябрь-апрель	наличие аналитических выводов (справок)
		60-75%	2 балла		
		75-85%	3 балла		
		85% и выше	5 баллов		
1.5	Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности	Наличие индивидуального плана работы с детьми, индивидуальных маршрутов	2 балла	два раза в год ноябрь-апрель	индивидуальное планирование работы с детьми
Максимальное количество баллов- 19					
Критерий №2 Эффективность педагогической работы в соответствии с ФГОС					
2.1	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-	документация соответствует требованиям ФГОС реализация плана по	2 балла	ежемесячно	по результатам проверок наличие

	образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, самообразование)	самообразованию			документации, подтверждающие деятельность
2.2	Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	индивидуальное планирование работы с детьми	3 балла	ежемесячно	наличие аналитических выводов (справок)
2.3	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных разными видами контроля	наличие документации	2 балла	ежемесячно	по результатам проверок
2.4	Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одарённые дети, дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию	наличие плана работы	3 балла	ежемесячно	наличие материалов, подтверждающих деятельность (программа, наблюдения)
2.5	Технологическая и информационная поддержка сайта	Систематическое пополнение материалов на официальный сайт ДОУ о жизни группы, о воспитании, развитии, профессиональной деятельности	3 балла	ежемесячно	наличие информации на сайте

Максимальное количество баллов- 13

Критерий № 3 Обобщение и распространение передового педагогического опыта

3.1	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, распространение передового педагогического опыта, мастер классов, участие в конкурсах, выступление на семинарах-практикумах, методическом объединении, на уровне:	наличие документации		ежемесячно	наличие документов, подтверждающих участие, конспект мероприятия
		- детского сада - села - района	3 балла 5 баллов 7 баллов		

3.2	Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий	систематическая работа	2 балла		наличие плана мероприятий, конспект мероприятия
-----	---	------------------------	---------	--	---

Максимальное количество баллов- 17

Критерий № 4 Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников

4.1	Систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня	наличие документации	3 балла	ежемесячно	наличие программы, плана, папки здоровья
4.2	Физкультминутки, двигательная активность в режиме дня	наличие документации	1 балл	ежемесячно	наличие программы, плана, папки здоровья
4.3	Стимулирование двигательной активности на прогулках (первая, вторая половина дня)	наличие документации	2 балла	ежемесячно	наличие программы, плана, папки здоровья
4.4	Профилактика простудных заболеваний	наличие документации	2 балла	ежемесячно	табель посещаемости
4.5	Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (физкультурные уголки, спортивное нетрадиционное оборудование, уголок здоровья, фитобар, санитарные бюллетени для родителей и т.д.)	систематическая работа	2 балла	ежемесячно	наличие материалов, подтверждающих деятельность
4.6	Отслеживание уровня посещаемости детей в ДОУ	старший возраст- 80%-100% младший возраст- 70-80%	2 балла	ежемесячно	табель посещаемости
4.7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	случаи детского травматизма	2 балла	ежемесячно	отсутствие случаев

Максимальное количество баллов- 14

Критерий № 5 Реализация дополнительной образовательной деятельности с воспитанниками

5.1	Планирование, организация детской деятельности по приоритетному направлению	наличие программы, плана	2 балла	ежемесячно	наличие подтверждающей документации, работ детей
5.2	Внедрение парциальных программ	наличие программы, плана	1 балл	ежемесячно	наличие подтверждающей документации

Максимальное количество баллов- 3

Критерий № 6 Использование современных педагогических технологий

6.1	Использование ТСО, наглядности, видео, аудио аппаратуры, компьютер, эффективных методик воспитания детей на современном этапе.	систематическая работа	8 баллов	ежемесячно	по результатам проверок
6.2	Использование инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	наличие программы, плана	5 баллов	ежемесячно	наличие подтверждающей документации

Максимальное количество баллов- 13

Критерий № 7 Создание элементов образовательной инфраструктуры (предметно-развивающей среды)

7.1	Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов в соответствии с ФГОС, соблюдение требований безопасности, сезонности, эстетичности	систематическая работа	5 баллов	ежемесячно	индивидуальность группы. Наличие пособий, дидактических игр
7.2	Применение в ООД нетрадиционного оборудования и материала, согласно ФГОС	систематическая работа	2 балла	ежемесячно	наличие оборудования, систематическое обновление, фотоотчёт
7.3	Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках и т.д.	участие в мероприятиях, не связанных с функциональными обязанностями	3 балла	ежемесячно	персональное участие педагога
7.4	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление)	участие в мероприятиях	2 балла	ежемесячно	систематическое участие

Максимальное количество баллов- 12

Критерий № 8 Взаимодействие с семьями воспитанников

8.1	Проведение нетрадиционных родительских собраний	наличие подтверждающей документации	3 балла	ежемесячно	фотоотчёт
8.2	Нетрадиционные формы работы с родителями (конкурсы, семейные праздники)	наличие подтверждающей документации	4 балла	ежемесячно	фотоотчёт

8.3	Отсутствие конфликтных ситуаций	умение педагога профессионально находить выходы из конфликтных ситуаций	2 балла	ежемесячно	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)
-----	---------------------------------	---	---------	------------	--

Максимальное количество баллов- 9

Критерий № 9 Общий педагогический стаж непрерывной работы

9.1	от 3 до 5 лет	наличие подтверждающей документации	2 % от должностного оклада	ежемесячно	трудовая книжка
9.2	от 5 до 10 лет	наличие подтверждающей документации	3 % от должностного оклада	ежемесячно	трудовая книжка
9.3	от 10 до 15 лет	наличие подтверждающей документации	4 % от должностного оклада	ежемесячно	трудовая книжка
9.4	свыше 15 лет	наличие подтверждающей документации	5 % от должностного оклада	ежемесячно	трудовая книжка

Критерий № 10 Снижение или лишение баллов

10.1	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей		до 100%	ежемесячно	
10.2	Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности		до 100%	ежемесячно	
10.3	Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы и др.), нарушение педагогической этики		до 100%	ежемесячно	
10.4	Детский травматизм по вине работника		до 100%	ежемесячно	
10.5	Замечания проверяющих служб и контролирующих органов (предписания)		до 100%	ежемесячно	
10.6	Неисполнение приказов и распоряжений заведующего		до 80%	ежемесячно	

10.7	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы		до 50%	ежемесячно	
10.8	Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МКДОУ и - на других уровнях		до 30%	ежемесячно	
10.9	Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации)		до 30%	ежемесячно	
10.10	Нарушение должностных обязанностей, конфликтное, бестактное отношение к руководителю		до 30%	ежемесячно	
10.11	Несвоевременное и некачественное написание планов		до 50%	ежемесячно	

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ производятся ежемесячно рабочей комиссией на основании «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» Республики Дагестан» и утверждаются руководителем МКДОУ.

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогическому работнику.

4.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники детского сада вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.3. Итоговые оценочные листы, а также предоставленные администрацией детского сада данные по персональным размерам выплат по результатам труда на предстоящий период («сентябрь - декабрь» и «январь - август» соответственно) рассматриваются на заседании комиссии по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников детского сада. После принятия решения комиссии об их согласовании издается приказ заведующим детским садом об утверждении размеров поощрительных выплат по результатам работы педагогическим работникам на соответствующий период («сентябрь - декабрь» включительно или «январь - август» включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно и ежемесячно в течение соответствующего периода).

4.4. Решение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников принимаются простым большинством голосов.

4.5. В конце каждого месяца (года) производится подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника МКДОУ.

4.6. Суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками МКДОУ (общая сумма баллов).

4.7. Размер стимулирующей части педагогических работников, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов. В результате получается стоимость одного балла в рублях.

4.8. Этот показатель (стоимость одного балла) умножается на сумму баллов педагога МКДОУ.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение

Несоблюдение Устава учреждения, невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, конфликтное, бестактное отношение к руководителю, коллегам, нарушение трудовой дисциплины, не выполнение должностных обязанностей и т.д. является показателем для уменьшения или лишения размера стимулирующих выплат работникам МКДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания является основным локальным актом МКДОУ, определяющим порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

6.2. В связи с переходом на новую систему оплаты труда в Положение могут быть внесены изменения и дополнения в части показателей, размеров и периодичности выплат.

6.3. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору МКДОУ.

Приложение № 4
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Э.М. Муртазалиева

«11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Е.В. Войтишко

«11» 01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
работников муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения «Рассветовский детский
сад «Гнездышко»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании при распределении экономии средств фонда оплаты труда работников (далее - Положение) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» МР «Тарумовский район» Республики Дагестан (далее – детский сад), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников детского сада, с целью усиления социально-экономической защиты работников детского сада, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности работников детского сада.

1.2. Экономия фонда оплаты труда работников детского сада образуется за счёт следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобождённых бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- не использованных ежемесячно средств фонда оплаты труда;
- не использованных средств из стимулирующего фонда оплаты труда;
- не использованных средств из части компенсационных выплат

и включает в себя неиспользованные средства базовой, стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников детского сада, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.

1.4. Распределение средств экономии фонда оплаты труда работникам детского сада, производится в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководителя и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств (бюджетных и (или) внебюджетных) руководитель МКДОУ вправе приостановить осуществление премиальных выплат, уменьшить или отменить их выплату.

1.7. Положение о премировании работников принимается Общим собранием МКДОУ на неопределенный срок.

1.8. Утверждается приказом заведующего МКДОУ.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.10. Положение действует до принятия нового. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОУ;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;

- награждение денежной премией;
- награждение почётной грамотой Администрации МР «Тарумовский район» РД;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Минобрнауки РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

2.1. Средства экономии фонда оплаты труда распределяет Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих и премиальных выплат в абсолютном значении.

2.2. Средства экономии фонда оплаты труда при их наличии распределяются один раз в месяц по итогам работы за месяц. Размер неиспользованной экономии средств в каком-то месяце может быть использован в течение года.

2.3. Средства экономии фонда оплаты труда работников детского сада расходуются:

2.3.1. На выплату единовременных премий по итогам работы за год в соответствии с критериями (Приложение 1. Показатели для единовременных премий (разовых выплат)).

2.3.2. На премиальные выплаты, в соответствии с Порядком расходования экономии денежных средств по фонду оплаты труда на премирование работников детского сада.

2.4. Выплата из средств экономии фонда оплаты труда работникам детского сада производится на основании:

- личного заявления работника;
- предложений администрации детского сада.

2.5. Бухгалтер детского сада ведёт ежемесячный учёт средств экономии фонда оплаты труда работников и ежемесячно предоставляет информацию заведующему о наличии указанных средств.

2.6. Назначение выплат из экономии фонда оплаты труда работникам, утверждается приказом заведующего на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих и премиальных выплат.

2.7. Средства из экономии фонда оплаты труда работников детского сада, не начисляются и не выплачиваются в случае нарушения работником трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении Устава детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов детского сада в течение трех месяцев со дня вынесения дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ЭКОНОМИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОНДУ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

3.2. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

3.3. Премирование работников детского сада производится:

3.3.1. за долголетний, добросовестный труд к юбилейным датам со дня рождения: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет – один содержательный оклад работника (при наличии денежных средств);

3.3.2. за долголетний труд в сфере образования: 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет – один содержательный оклад (при наличии денежных средств);

3.3.3. в связи с уходом на пенсию (увольнением) – до 50% от содержательного оклада (при наличии денежных средств);

3.3.4. в связи с праздничными днями: День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника отечества, Международный женский день 8 Марта – до 50% от содержательного оклада (при наличии денежных средств).

При распределении премиальных выплат к праздничным датам (23 февраля, 8 Марта, День воспитателя и всех дошкольных работников) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;

- качественная подготовка и своевременная сдача документов, отчетности.

3.3.5. по итогам подготовки детского сада к новому учебному году;

3.3.6. по итогам работы за отчетный период.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период (квартал, полугодие или по итогам года и др.). Работнику, проработавшему менее одного года в учреждении премиальные начисляются в размере 50%.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя, со стороны контролирующих органов);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

- работа, направленная на повышение имиджа учреждения.

3.4. Работники детского сада могут премироваться к юбилейным датам, если работник отработал в детском саду не менее 5 лет. Размер премии определяется из расчета экономии фонда оплаты труда на момент юбилейной даты работника и выплачивается по приказу заведующего детским садом.

3.5. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

3.6. Размер премии и количество работников для премирования определяется Комиссией по рассмотрению и распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам детского сада и выплачивается по приказу заведующего детским садом.

3.7. При увольнении до истечения установленного периода по собственному желанию, соглашению сторон работник лишается права на получение премии по итогам работы за весь период.

- 3.8. Размер премиальных выплат может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишён в случаях:
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка - до 100%
 - Нарушение санитарно-эпидемиологического режима - до 100%
 - Нарушение правил техники безопасности и пожарной и антитеррористической безопасности - до 100%
 - Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей до -100%
 - Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы и др.) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики - до 100%
 - Детский травматизм по вине работника - до 100%
 - Замечания проверяющих служб и контролирующих органов (предписания) – до 100%
 - Неисполнение приказов и распоряжений заведующего – до 80%
 - Халатное отношение к сохранности материально-технической базы - до 50%
 - Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МКДОУ и - на других уровнях до 30%
 - Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации) - до 30%
 - Нарушение должностных обязанностей - до 30% Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарное взыскание.

3.9. Работник имеет право в течение 3 дней с даты заседания комиссии обратиться за решением спорных вопросов при подаче письменного заявления.

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПРЕМИЙ (РАЗОВЫХ ВЫПЛАТ)

Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на единовременные премии (разовые выплаты) по итогам работы за год в соответствии с критериями:

Должность	Критерии оценки	Документы для рассмотрения	Размер выплат
Педагогические работники Воспитатель, музыкальный руководитель	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	1 должностной оклад
	Организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, игротеках		1 должностной оклад
	За работу с родителями и отсутствие задолженности по оплате за присмотр и уход за ребёнком в детском саду	Ведомость об оплате детского сада родителями	0,25 должностного оклада
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных	Материалы, документы, подтверждающие	1 должностной оклад

	ситуаций Своевременное и качественное оформление документации	данную деятельность	
	За личный вклад в организацию праздничных мероприятий	Изготовление костюмов, оформление зала, стендов, исполнение роли в других группах	0,25 должностного оклада
	Участие в методической работе и общественной деятельности детского сада, села и района	Грамоты, дипломы, благодарственные письма	1 должностной оклад
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости.	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	0,5 должностного оклада
	Отсутствие жалоб со стороны родителей. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов		0,25 должностного оклада
Обслуживающий персонал Завхоз	Качественное обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях ДОУ	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	0,5 месячного денежного содержания
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ		0,25 месячного денежного содержания
	Обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ		0,25 месячного денежного содержания
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов		0,25 месячного денежного содержания
	Качественное и своевременное оформление документации		1 месячного денежного содержания
	За высокое качество, интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной		1 месячного денежного содержания

Учебно-вспомогательный персонал Помощник воспитателя	инструкцией	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	
	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка		1 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада		0,5 месячного денежного содержания
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.		0,5 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение своих обязанностей		1 месячного денежного содержания
Обслуживающий персонал Прочие работники	Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	0,25 месячного денежного содержания
	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка		1 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.		0,5 месячного денежного содержания
	Качественное исполнение своих обязанностей		1 месячного денежного содержания

Учебно-вспомогательный персонал Помощник воспитателя	инструкцией	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	
	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка		1 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада		0,5 месячного денежного содержания
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.		0,5 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение своих обязанностей		1 месячного денежного содержания
Обслуживающий персонал Прочие работники	Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)		0,25 месячного денежного содержания
	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	Материалы, документы, подтверждающие данную деятельность	1 месячного денежного содержания
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		0,5 месячного денежного содержания
	Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.		0,5 месячного денежного содержания
	Качественное исполнение своих обязанностей		1 месячного денежного содержания

Приложение № 5
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.Б. Э.М.Муртагалнева

«11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Е.В.Войтишко

«11» 01 2021 г.



**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет компетенцию, и порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад Гнездышко» Войтишко Е.В. и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникших между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, согласию) – далее Работником, и Работодателем. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и нормативно-правовыми актами, законами РФ.

2. Компетентная комиссия по трудовым спорам.

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров возникающих в МКДОУ.

Индивидуальным трудовым спорам признаются нерегулируемые разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе, локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, а в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

3. Порядок формирования КТС.

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей. От работников (представительного органа) и работодателя (по назначению) по 2-3 человека с каждой стороны. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на профсоюзном собрании.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующей детского сада. При назначении представителей Работодателя заведующей необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий не может входить в состав КТС.

Члены комиссии по трудовым спорам утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

Члены КТС путём голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создаётся сроком на 3 года. Но по истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

-работники, состоящие в штате МКДОУ.

-лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

-совместители;

-временные работники;

-сезонные работники;

-лица, приглашённые на работу в МКДОУ из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию;

-студенты вузов, учащиеся специальных учебных заведений и школ, проходящие в МКДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обращаться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник, обратившийся в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведёт секретарь КТС.

Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления от Работника в КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять своё заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правоммерным, если на нём присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время Представитель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает

работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трёхмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотренное дело по существу начинается с соглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том,

подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представляемые Работником и представителем Работодателя материалы и

документы. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для

рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МКДОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарём ведётся протокол, в котором указывается:

-Дата и место проведения заседания;

-Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

-Краткое изложение заявления Работника;

-Краткое объяснение сторон, показания свидетелей, специалиста;

-Дополнительные заявления, сделанные Работником;

-Предоставление письменных доказательств;

-Результаты обсуждения КТС;

-Результаты голосования;

Протокол подписывать представителем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятые решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования членов комиссии распределить поровну, решение считается непринятым. В ином случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по – другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. Вводной части должны быть указаны даты и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела,

установленных комиссией: доказательства на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым основаны выводы КТС об этих обстоятельствах: доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно – правовые акты, которыми руководствовалась комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежащие заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручается работнику и руководителю организации в течение трёх дней со дня принятия решения. Внесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению

Работодателем течении трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдаётся удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удовлетворении указывается:

1. Наименование КТС.

2. Дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера:

- * дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- * фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- * наименование должника, его адрес;
- * резолютивная часть решения КТС;
- * дата вступления в силу решения КТС;
- * дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению;
- * удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии;
- * удостоверение не выдаётся, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесении рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае, если индивидуальный спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Заключительные положения.

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 6
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Э.М.Муртазалиева

« 11 » 01 2021 г.



Положение
об оценке эффективности деятельности педагогических
работников
МКДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогов МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
 - нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
- 1.2. Положение определяет критерии установления *дополнительных надбавок* за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками МКДОУ по результатам труда за определенный отрезок времени (п.2.9, настоящего Положения)
- 1.3 Основным критерием, влияющим на размер дополнительных надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников МКДОУ.
- 1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.
- 1.5. Задачами для проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:
- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
 - обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
 - усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности
- 1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения и основной общеразвивающей программы.
- 1.7. Размеры, порядок и условия установления основных надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда работников МКДОУ, а также другими локальными актами учреждения.
- 1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

1. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

- 2.1. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:
- воспитатель;
 - старший воспитатель;
 - музыкальный руководитель.
- 2.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит индивидуальный лист профессиональных достижений каждого из педагога, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни МКДОУ. Все достижения педагогов распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев (приложение 1).
- 2.3 75% от месячного размера стимулирующей части Фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего определяется размер

стимулирующих выплат за месяц. 25 % от месячного размера стимулирующей части фонда оплаты труда остается в резерве на выплату премий и материальных поощрений.

2.4. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности с предоставлением аналитической справки, которая должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы).

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его индивидуального листа профессиональных достижений в учреждении приказом руководителя создается комиссия по оценке эффективности деятельности педагогов МКДОУ (далее – Комиссия). Все индивидуальные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении надбавки конкретному педагогу, в зависимости от достижения пороговых значений по критериям оценки эффективности деятельности.

2.6. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты итоговой оценки оформляются Комиссией в индивидуальном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в бальном отношении за каждый показатель результативности.

2.8. Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговой суммой бального показателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь – (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря);

2 – июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – (выплаты производятся с 1 января по 30 июня).

2.10. В случае несогласия педагога с итоговым бальным показателем, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МКДОУ и действует до принятия нового

Приложение № 7
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.Б. Э.М.Муртазалиева

«11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

А.В. Войтишко Е.В. Войтишко

«11» 01 2021 г.



**Положение
о режиме рабочего времени
и времени отдыха
педагогических работников МКДОУ**

1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее – учреждение).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
4. Трудовые отношения между педагогическим работником и Учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
5. Трудовой договор – соглашение между Учреждением и педагогическим работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить педагогическому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать педагогическому работнику заработную плату, а педагогический работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.
6. Рабочее время – время, в течение которого педагогический работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
7. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.
8. Рабочим временем педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад (для различных категорий педагогических работников 18, 20, 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для педагогического работника обязательно.
9. Режим рабочего времени воспитателя определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
10. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём:
 - 1) введения режима одновременной работы двух воспитателей по 1 часу 30 минут в день;
 - 2) выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий;
 - 3) выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - 4) организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям воспитанников);
11. Продолжительность рабочей недели педагогических работников закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.
12. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается распорядительным актом Учреждения.
13. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается руководителем Учреждения.
14. Периоды временного приостановления работы Учреждения в связи с отключением подачи воды или электроэнергии при проведении ремонтных работ и в иных случаях считаются для педагогическим работников рабочим временем, если они не совпадают с отпуском. Руководитель Учреждения вправе привлекать педагогических работников к методической, организационной работе в пределах установленного для

каждого педагогического работника рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

13. Составление расписания непосредственной образовательной деятельности для педагогических работников (кроме воспитателей) осуществляется с учётом рационального использования их рабочего времени.

16. Время отдыха – время, в течение которого педагогический работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

19. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распорядительным актом Учреждения.

20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

21. По желанию педагогического работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

22. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

23. График отпусков утверждается распорядительным актом Учреждения.

24. О времени начала отпуска педагогический работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению педагогического работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо он был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

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

27. Отпуск педагогического работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

28. Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

29. При предоставлении педагогическим работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

30. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной образовательной работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

Приложение № 8
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

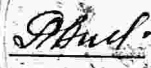
Представитель трудового коллектива

 Э.М.Муртазалиева

«11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

 Е.В.Войтишко

«11» 01 2021 г.



Положение
о нормировании труда
в МКДОУ

1. Общие положения.

1.1. Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ;

- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками дошкольного учреждения.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ(функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению.

Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции) отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом – количество времени, необходимого

для выполнения на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности:

- **норма времени** - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности;

- **норма выработки** - это установленный объем работы который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени;

- **норма обслуживания** - это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

2.3. Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям;

- **норматив численности** — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

2.4. Нормы труда могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

2.5. Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

2.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

2.7. Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики:

- **отраслевые** (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики;
 - **местные нормы** труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов;
 - **типовые нормы труда** согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики;
 - **типовые межотраслевые нормы труда** утверждаются Минтрудом России;
 - **типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России;
 - **типовые нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.
- Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие **эпизодический характер (разовые или единичные нормы)**.

2. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

3.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

3.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

3.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

3.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические:

- технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда, предметов труда, средств труда;

- организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха;

- технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ;

- экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг;

- психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности;

- социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.;

- выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-исследовательском методе установления норм и нормативов. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального учёта, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затраченном времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод);

- **аналитический метод** позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов;

- **суммарный же метод** только фиксирует фактические затраты труда, применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ;

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, опытно-статистическими. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

При разработке нормативных материалов по нормированию труда необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

3.6. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством РФ осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;
- когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;
- установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников;
- об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ, порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ

действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении, устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру, пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

4.1. Основные цели и задачи нормирования труда в МКДОУ.

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных трудовых процессов;
- обеспечение нормального уровня напряжённости труда при оказании муниципальных услуг;
- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- труда в учреждении являются:
 - разработка системы нормирования труда;
 - разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
 - анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
 - разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
 - разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
 - повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
 - организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
 - обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
 - обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
 - выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
 - определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
 - расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
 - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
- 4.2 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда
- 4.3 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем автоматизированного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4.4. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (старший воспитатель, музыкальный руководитель). Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

4.5. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается воспитателям учреждения.

4.6. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю устанавливается музыкальному руководителю;

4.7 Для воспитателей установлена продолжительность рабочего времени - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга. Работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

4.9. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

4.10. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утв. приказом № 127 от 26.08.2013г. при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.11. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

4.12. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится старшим воспитателем учреждения.

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

5.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

5.2. В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности МКДОУ;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности МКДОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью МКДОУ;
- всестороннее обеспечение деятельности МКДОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

- 5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.
- 5.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 5.7. Режим работы учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 5.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.
- 5.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

6. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

- 6.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (общее собрание, Педагогический совет и др.) на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники МКДОУ извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.
- 6.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.
- 6.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в МКДОУ норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.
- 6.5. Администрация МКДОУ обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться. Коллегиальные органы управления учреждением оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.
- 6.6. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

- 7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.
- 7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.
- 7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем.
- 7.5 Работодатель и представительный орган работников должны:
 - разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
 - постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования

труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

9.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение № 9
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.Б. Э.М.Муртазалиева

«11» 01 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

А.В.Войтишко Е.В.Войтишко

«11» 01 2024 г.

**Положение
о представителе трудового коллектива
МКДОУ**

1. Общие положения

- 1.1. Представитель трудового коллектива МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» выбирается в целях обеспечения согласования интересов работников, по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива МКДОУ.
- 1.2. В своей деятельности представитель руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ, локальными нормативными актами МКДОУ.
- 1.3. Представитель выбирается тайным голосованием простым большинством голосов трудового коллектива МКДОУ сроком на 1 календарный год.
- 1.4. Представителем может быть выбран работник МКДОУ, имеющий стаж работы в МКДОУ не менее 3 лет, пользующийся уважением и доверием коллектива.
- 1.5. Представитель осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Функции представителя.

- 2.1. Представляет интересы трудового коллектива при:
 - коллективных переговорах по подготовке и заключению коллективного договора;
 - взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - решение коллективных трудовых споров.
- 2.2. Утверждение в пределах своих полномочий нормативных локальных документов, подписание протоколов заседаний коллектива, обращений к работодателю.
- 2.3. Регулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора.

3. Права представителя.

- 3.1. Выдвигать работодателю требования, принятые на общем собрании коллектива, против ущемления прав работников МКДОУ.
- 3.2. Инициировать коллективные переговоры.
- 3.3. Получать от работодателя информацию по вопросам изменения условий труда работников, реорганизации МКДОУ, трудовым спорам и иным вопросам.

4. Ответственность представителя.

- 4.1. Представитель не должен разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). В случае разглашения, представитель привлекается к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным федеральным законом.

Приложение № 10
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Э.М.Муртазалиева

«11» 01 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

 Е.В.Войтишко

«11» 01 2021 г.

Положение
об общем собрании трудового коллектива
МКДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее - МКДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом МКДОУ
- 1.2. Полномочия трудового коллектива МКДОУ по управлению осуществляются его Общим собранием.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива МКДОУ собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых МКДОУ является основным местом работы. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь.
- 1.4. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство МКДОУ.
- 1.5. Решения Общего собрания МКДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельную деятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции

- 3.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива МКДОУ относятся :
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению заведующего МКДОУ;
 - рассмотрение проектов локальных актов, регулируемых трудовые взаимоотношения;
 - принятие положения о режиме рабочего времени, положения о конфликтной трудовой комиссии;
 - принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
 - обсуждение и принятие Коллективного договора и приложений к нему;
 - заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации о выполнении коллективного договора;
 - определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избирание ее членов;
 - выдвижение коллективных требований работников МКДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
 - вносит изменения и дополнения в Устав МКДОУ, другие локальные акты;
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МКДОУ;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МКДОУ;
 - заслушивает отчёты заведующего МКДОУ о расходовании бюджетных средств;
 - заслушивает отчёты о работе заведующего, завхоза МКДОУ, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
 - знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и

муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслуживает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания МКДОУ;

4. Права

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении МКДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ, если предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления

5.1. В состав Общего собрания входят все работники МКДОУ.

5.2. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в год.

5.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива учреждения.

5.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива МКДОУ;

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ - Советом педагогов, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета МКДОУ;
- представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету

МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на

заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета МКДОУ.

7. Ответственность

7.1. Общее собрание трудового коллектива несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания.

8.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МКДОУ (50 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Пронумеровано и Прошнуровано

73

Листов

Заведующий *М.В. Войтишко* Е.В.

