

1. **Общие положения**

# 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно - территориального образования поселок Солнечный Красноярского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (далее – ТК РФ), иными законодательными нормативными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ №1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифнымсоглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их председателя;

- работодатель в лице его представителя, (заведующего Учреждением).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на совместителей.

1.5. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 7 дней после его подписания, доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразова­нии) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реоргани­зации.

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

1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в тече­ние всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию Совета трудового коллектива:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников.

1.16. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с 01 июля 2015 г. до 30 июня 2018 г., ст. 43 ТК РФ.

1. **Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

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

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

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

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

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

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

2.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

а) 100 % оплата учебного отпуска.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**4. Высвобождение работников и содействие**

**их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца.

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

4.5.Стороны договорились, что:

4.5.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

* 1. Семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  2. Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  3. Работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
  4. Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

1. родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
2. одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
3. работники, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
4. лица, проработавшие в Учреждении 10 лет.

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

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, ст.91 ТК РФ (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

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

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

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

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников и Приложениями к нему (Приложение № 2).

5.7. В период ремонтных работ обслуживающий и вспомогательный персонал может привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.

5.8. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с указанием его продолжительности (ст. 101 ТК РФ) работникам:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ;
* 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, (ст. 116 ТК).

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* свадьбы работника или близкого члена семьи – 3 дня;
* смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена, сына, дочери) – 3 дня;
* женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня в год;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

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

5.10. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.12. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива обязуется до 20 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

**6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МКДОУ №1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный (Приложение № 2), разработанного на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «Оновых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», решением Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края 21.06.2011 № 639-д «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО п. Солнечный», решением Совета депутатов от 23.06.2011 № 219-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя:

а) оклад соответствующего квалификационного уровня (должности);

б) персональные выплаты;

в) выплаты компенсационного характера;

г) выплаты стимулирующего характера.

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлении выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность приятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных Работников);

г) привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников.

6.3. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплаты производятся: первой части заработной платы – 17 числа текущего месяца, второй части – 5 числа следующего месяца в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

6.5. Выплату заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется через кредитные учреждения, кассу учреждения.

6.6. Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний из заработной платы не позднее 5 числа следующего за расчетным.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Сохранять за работниками Учреждения за время простоев по вине работодателя заработную плату в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается, ст. 157 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в этой время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, ст. 236 ТК РФ.

6.8. Руководитель с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать выплаты в большем размере, чем это предусмотрено Положением об оплате труда работников Учреждения.

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

6.10. Установление стимулирующих выплат осуществляется согласно Постановления Правительства Красноярского края от 19.11.2009 г. № 586-п, утверждаемого руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

**7. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Выплату дополнительного выходного пособия производить в соответствии с законодательством РФ работникам:

- получившим трудовое увечье в Учреждении.

7.2. Выплачивает работникам Учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера, согласно Положения об оплате труда.

7.3. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

7.4. Выплачивает расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии со ст. 168 ТК РФ.

**8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

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

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

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3,4).

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

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

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

8.8.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждого работника с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

8.9.Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

8.11.Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.13.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ст. 212 ТК РФ.

8.14.Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

8.15.Совет трудового коллектива обязуется:

* организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
* проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
* разрабатывать и заключать с работодателем ежегодно Соглашение по Охране труда.

**9. Обязательства Совета трудового коллектива**

Совет трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили Совет представлять их интересы.

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

9.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

9.7.Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8.Совместно с руководителем Учреждения вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ФСС.

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

9.10.Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.11.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

9.12.Оказывать ежегодно материальную помощь работникам в случаях: смерти, свадьбы, юбилеев.

9.13.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

**10.Гарантии Совета трудового коллектива**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством Совете трудового коллектива.

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

10.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, поведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.4. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

* Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
* Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* Очередность предоставления отпусков (стю123 ТК РФ);
* Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда;
* Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
* Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

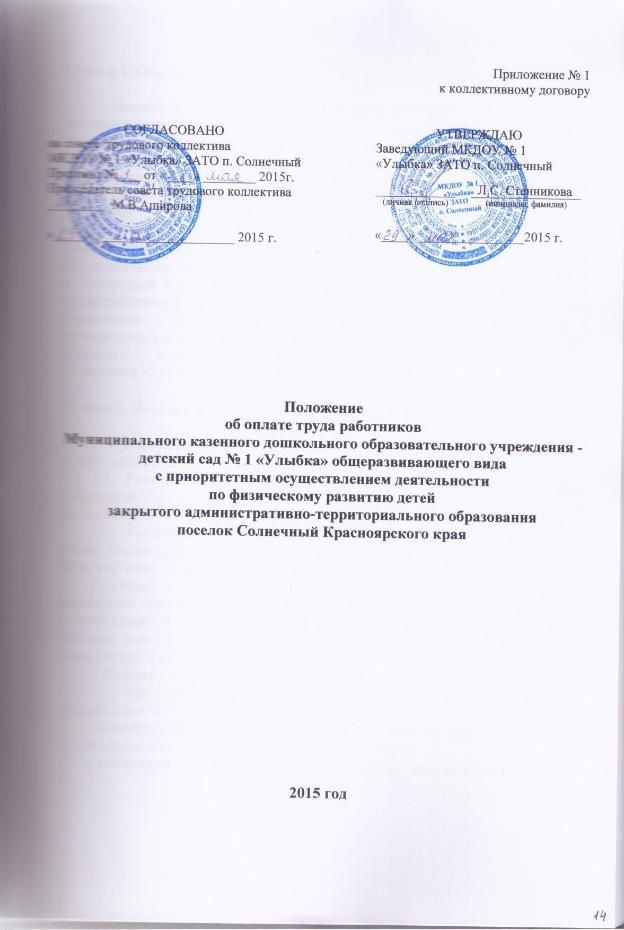
11.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до срока окончания действия данного договора.



**Статья 1. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее - Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», решения Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 21.06.2011 № 639-д «О системах оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – Учреждение).

**Статья 2. Порядок и условия оплаты труда работников**

1.Определение величины размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению с учетом квалификационных требований.

1.2. Увеличение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения представлены в приложении № 2 к настоящему Положению и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты 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;

- 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).

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. 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).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам образовательного учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

**Статья 3. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников**

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных лимитов на оплату труда работников Учреждения, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае и применяемого в ЗАТО п. Солнечный, обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2.1. настоящей статьи.

2.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не превышает размер заработной платы, установленный настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 6 371 рубль.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанного времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта, при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненной к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размера заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

* 1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

5. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

- объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

1. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно. Сумма выплат стимулирующего характера, за исключением стимулирующих выплат руководителю, заместителям и главному бухгалтеру, определяется руководителем Учреждения отдельно по категориям работников (педагогические работники и административно-хозяйственный персонал.
2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла \* Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения;

С1 балла - стоимость балла для определения размеров стимулирующих выплат;

Б*i* - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за истекший месяц.

С 1 балла = (ФОТстим - ФОТ стим-рук) / SUM Бn

где:

ФОТстим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в отчетном месяце;

ФОТ стим-рук - фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в отчетном месяце;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный месяц, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

ФОТстим не может превышать ФОТстим 1

ФОТстим 1 = ФОТзп - ФОТгар - ФОТотп

где:

ФОТстим 1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

ФОТзп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат;

ФОТгар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат в расчетном месяце, определенный согласно штатному расписанию учреждения);

ФОТотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения за отчетный месяц.

10. Фонд оплаты труда учреждения распределяется:

- фонд оплаты труда руководителя;

- фонд оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера, работников.

11. Фонд оплаты труда работников распределяется на:

- фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент, компенсационные и персональные выплаты);

- фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда.

12. Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на:

12.1. Для педагогических работников:

- фонд ежемесячных выплат – 90%;

- фонд выплат по итогам работы – 10%.

12.2. Для административно-хозяйственного персонала:

- фонд ежемесячных выплат – 95%;

- фонд выплат по итогам работы – 5%.

13. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты по итогам работы или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

14. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Статья 4. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера**

1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения включает в себя:

- должностной оклад;

- повышающий коэффициент;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 30% ниже размера должностного оклада руководителя без учета увеличения должностного оклада руководителя при наличии квалификационной категории.

3. Выплаты компенсационного характера заведующему ДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

4. Предельное количество должностных окладов заведующего, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера, составляет 17 должностных окладов заведующего в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории – 20%;

- при первой квалификационной категории – 15%.

5. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера заведующему учреждения осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной администрацией ЗАТО п. Солнечный.

6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

7. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей образовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяются согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителям образовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению 8 к настоящему Положению.

8. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главным бухгалтерам определяется согласно приложению 9 к настоящему Положению.

9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений статьи 6 настоящего Положения.

10. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на один месяц в процентах от должностного оклада.

11. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

12. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

**Статья 5. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или использовании обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

5.1. *Оплата труда педагогическим работникам:*

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другими причинами педагогических работников;

- при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется раздельно:

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой 24 часа в неделю, педагогические работники с нагрузкой 36 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

Сп = ФОТп / (4,3\*Чп), где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

5.2. *Оплата труда иным работникам:*

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

Ср = ФОТр / Чр / РДгод, где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

РДгод – число рабочих дней в году.

**Статья 6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы производятся на основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 18-го числа;

- за вторую половину месяца – 6-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в фиксированном размере – в сумме, равной 50% должностного оклада, с учетом повышающего коэффициента, компенсационных и персональных выплат (без учета стимулирующих выплат). В случае когда первая половина месяца отработана работником не полностью (вновь принятые Работники, заболевшие и др.), при наличии отработанных дней в указанном периоде выплата заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально фактически отработанному времени (по данным табеля учета рабочего времени).

1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на расчетный счет работника в учреждение банка, указанный в его письменном заявлении. Работник, получающий заработную плату на банковский счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с руководителем получить заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными деньгами.
2. Руководитель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Таким извещением является расчетный листок, местом его выдачи – бухгалтерия, ответственным за вручение – главный бухгалтер. Работники получают под роспись расчетные листки в любой рабочий день начиная с даты выдачи второй части заработной платы.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников**

1. Профессиональная квалификационная группа

должностей работников образования

| Квалификационные уровни | | Размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы, руб. |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
|  | | 2 466,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | 2 597,0\* |
| 2 квалификационный уровень | | 2 882,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических  работников | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 3 605,0 |
| при наличии высшего  профессионального образования | 4 103,0 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 3 774,0 |
| при наличии высшего  профессионального образования | 4 298,0 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 4 133,0 |
| при наличии высшего  профессионального образования | 4 707,0 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального  образования | 4 523,0 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 5 153,0 |

\*для должности «**младший воспитатель**» размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере **2 933,0** руб.

2. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности  служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 597,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2 739,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности  служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 882,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 392,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности  служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 820,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 592,0 |

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 231,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2 338,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 597,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 193,0 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Перечень и размеры повышающих коэффициентов**

**к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения**

1. К должностным окладам педагогических работников могут устанавливаться повышающие коэффициенты по следующим основаниям:
   1. За наличие квалификационной категории:

- высшей квалификационной категории – в размере 25%;

- первой квалификационной категории – в размере 15%

1.2. За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания – в предельном значении 50%

2. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

к = к1 + к2,

где:

к1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1.1.;

к2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1.2.

3. Расчет повышающего коэффициента (к2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат <25%, то к2 = 0%;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат >25%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

к2 = Q1/Qокл\*100%,

где:

Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

Q1 = Q – Q2 – Qстим – Qотп,

где:

Q – общий фонд оплаты труда педагогических работников;

Q2 – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если к2 > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Виды и размеры**

**компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся**

**от нормальных (при выполнении работ в других условиях,**

**отклоняющихся от нормальных)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды**  **компенсационных выплат** | **Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы\*** |
| Доплаты | | |
| 1. | выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях | 20% |

**\*** без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для работников МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда воспитателя | Наименование | Индикатор | Предельное число баллов | Период на который устанавливаются выплаты |
| **Воспитатель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование рабочей программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (тематическое, перспективное, календарное планирование, мониторинг планируемых результатов, табель посещаемости детей, общие сведения о детях и родителях (законных представителях) | 100%  отсутствие замечаний | 1 | месяц |
| Обеспечение занятости детей | создание предметно-развивающей среды | постоянно обновление дидактического материала, наглядных обучающих пособий, пополнение развивающих творческих игр, изготовление нетрадиционного оборудования по оздоровлению детей, оформление предметных зон в группах | 2 | месяц |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитанников | Использование нетрадиционных методов (оздоровление, изготовление нетрадиционного оборудования) | демонстрация на педсовете, мастер-классе, описание методов, оборудования в методическом кабинете | 2 | месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МКДОУ | постоянное участие в комиссиях, подготовка отчётной документации, конкурсных материалов | 1 | месяц |
| повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов | выступление на педагогических советах, проведение мастер-классов, семинаров (тексты выступлений, протоколы заседаний, отзывы слушателей) | 2 | месяц |
| Работа с родителями | проведение совместных мероприятий с родителями (походы, экскурсии, вовлечение в проектную деятельность, спортивные олимпиады, праздники) | наличие плана мероприятия, сценария, отзывы родителей) | 2 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | реализации проектов, программ, связанных с образовательным процессом, участие в семинарах, открытых мероприятиях на уровне МКДОУ, ЗАТО, края | за участие в разработке | 1 | месяц |
| 100% реализация  отзывы  100% (при наличии отчетной документации) | 2 | месяц |
| внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (интегрированные просмотры, ТРИЗ, новые формы проведения развлечений, утренников, использование ИКТ, привлечение родителей, сотрудников ДОУ) | наличие методической разработки, перспективного плана, календарного плана, конспекты проведённых мероприятий в электронном виде, отзывы сотрудников, родителей. | 2 | месяц |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | создание безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травм, несчастных случаев | 100%  оптимальная расстановка мебели, игрового оборудования, проведение физкультминуток, зрительной, дыхательной гимнастики | 2 | месяц |
| Эффективность работы с родителями | посещаемость детей | не менее 80% | 2 | месяц |
| участие в проведении ремонтных работ родителей | постоянно | 3 | месяц |
| отсутствие замечаний со стороны родителей | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Представление передового педагогического опыта | обобщение, презентация и тиражирование опыта, создание методических разработок | по факту (издание с опубликованным текстом) | 2 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ, озеленение территории, изготовление построек из снега, пошив костюмов к празднику | участие | 5 | месяц |
| активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива МКДОУ | по факту участия, оценка при обсуждении мероприятия администрацией и музыкального руководителя | 2 | месяц |
| Выполнение разовых поручений администрации | По факту | 1 | месяц |
| Выполнение карантинных мероприятий | отсутствие замечаний и предписаний со стороны надзорных органов | 1 | месяц |
| оформление музыкального и спортивного зала к утренникам, развлечениям | по факту | 1 | месяц |
| проведение культурных и оздоровительных мероприятий с узкими специалистами МКДОУ | по факту  (сценарий мероприятия, отзывы) | 2 | месяц |
| оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг (студийная работа) | при наличии утверждённого плана студийной работы и в соответствии с нормами СанПиН, демонстрация результатов деятельности на родительском собрании, пед. совете, мастер-классе | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | выстраивание образовательного процесса в соответствии с Основной общеобразовательной программой МКДОУ с учетом ФГТ | отсутствие замечаний от администрации МКДОУ | 1 | месяц |
| Организация работы по повышению имиджа ДОУ | личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ | участие в подготовке мероприятий от МКДОУ, работа со СМИ (газетой «Новости Солнечного», телевидением, сайтом МКДОУ) | 3 | месяц |
| качественное содержание территории участка, цветников, огорода | результаты смотра - администрацией, оценочный лист | 3 | месяц |
| Профессиональные достижения, участие воспитанников в конкурсах, фестивалях | участие педагога и воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах разного уровня | участие (диплом, сертификат) | 1 | месяц |
| призеры и победители на мун. уров. | 2 |
| на краевом уровне | 3 |
| на всероссийском уровне | 5 |
| **Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование рабочей программы) | Тематическое, календарное планирование образовательной деятельности, мониторинг планируемых результатов по образовательной области «Музыка», «Физкультура» аналитический отчет о проделанной работе за год) полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% отсутствие  замечаний | 1 | месяц |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | Организация и проведение праздников здоровья, спартакиад, дней здоровья совместно с родителями | Наличие мероприятий, конспект мероприятия, отзывы родителей, администрации | 2 | месяц |
| Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными детьми | Руководство реализацией проектов развития детской одаренности | План реализации проекта, отчет о проделанной работе, отзывы родителей, администрации | 2 | месяц |
| Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе | Разработка индивидуальной программы достижений ребенка | Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка | 1 | месяц |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Руководство объединениями педагогов (проектными, творческими группами) | Обеспечение работы в соответствии с планом | 1 | месяц |
| Участие в работе проектных, творческих групп, комиссий | Постоянное участие, подготовка отчетной документации | 1 | месяц |
| Сотрудничество с образовательными учреждениями ЗАТО п. Солнечный | Наличие и соблюдение плана работы | 2 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Профессиональные достижения | Участие педагога и воспитанников в муниципальных и региональных и федеральных смотрах-конкурсах, конференциях, спартакиадах, олимпиадах | участие, подготовка  призовое место  на муниципальном уровне  на региональном и федеральном уровнях | 1  2  3 | месяц |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | Проведение родительских собраний с использованием детских номеров, самодеятельности, ритмичной гимнастики | По факту | 2 | месяц |
| Организация здор вьесберегающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Ремонтные работы, озеленение территории МКДОУ, пошив костюмов к праздникам, изготовление снежных фигур | по факту | 5 | месяц |
| Роли на праздниках и развлечениях | По факту с обсуждением администрации | 4 | месяц |
| оформление музыкального и спортивного зала к утренникам, развлечениям | по факту | 1 | месяц |
| Оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг (студийная работа) |  | 2 | месяц |
| Развитие и организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале и территории МКДОУ | Изготовление дидактических, развивающих игр, пособий | 1 | месяц |
| Выполнение разовых поручений администрации | по факту | 1 | месяц |
| Участие в разработке ООП | Участие в рабочей группе по разработке основной общеобразовательной программы | По факту | 3 | месяц |
| Повышение профессионального мастерства | Участие в работе комиссий, жюри,  проведение открытых просмотров непосредственно образовательной деятельности по музыкальному и физическому развитию,  обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия и публикации в СМИ | Документ, подтверждающий членство в комиссии, жюри (приказ, распоряжение, положение)  Использование инновационных информационных компьютерных технологий в контексте ФГТ (презентации, электронные пособия, игры)  Изданное пособие, с опубликованным текстом, статья в газете, публикация на сайтах (сертификат, подтверждающий публикацию) | 1  3  2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Эффективная реализация образовательных задач | Достижение детьми более высоких показателей  развития в сравнении с предыдущим периодом | Результаты мониторинга  положительная динамика | 3 | месяц |
| **Педагог - психолог** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (план работы на год, календарный план, документация по проведению диагностических исследований: протоколы, психологические заключения, карты индивидуального развития, журнал коррекционно-развивающих работ, тетрадь консультаций с родителями и педагогами, аналитические отчеты о проделанной работе за год | 100% отсутствие  замечаний | 1 | месяц |
| Работа с родителями | Организация и участие в создании клубных форм работы с родителями, способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья детей | Соблюдение и наличие графика, плана проведения встреч, отзывы родителей | 1 | месяц |
| Участие в работе экспертной комиссии, творческих групп, профессионального сообщества на уровне МКДОУ | Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации | 1 | месяц |
| Повышение профессиональной компетентности, демонстрация своего педагогического мастерства | Выступления на педагогических советах, проведение мастер-классов, тренингов | Тексты выступлений, протоколы заседаний, отзывы участников педагогического совета | 2 | месяц |
| Участие в работе жюри | Документ, подтверждающий членство в жюри | 1 | месяц |
| Участие и помощь в подготовке к профессиональным конкурсам, спартакиадам, олимпиадам на муниципальном, региональном и федеральном уровнях | Участие  Дипломы, сертификаты, призовые места,  на муниципальном уровне  На региональном и федеральном уровнях | 1  2  3 | месяц |
| Обобщение, презентация и тиражирование опыта написание статьи или конспекта занятия и публикация в СМИ | Изданное пособие, с опубликованным текстом, статья в газете, публикация на сайтах (сертификат, подтверждающий публикацию) | 3 | месяц |
| Оказание дополнительных работ | Студийная работа | При наличии плана, открытые просмотры результатов студийной деятельности | 2 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 1 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Роли на праздниках и развлечениях | По факту обсуждением администрации, музыкального руководителя | 2 | месяц |
| Изготовление костюмов, декораций, зимних построек, оформление музыкального зала к праздникам, мероприятиям, озеленение территории | По факту | 5 | месяц |
| Выполнение разовых поручений администрации | По факту | 1 | месяц |
| Участие в разработке ООП | По факту | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников | Организация работы психолого-педагогического сопровождения с использованием инновационных компьютерных технологий – тесты, электронные игры, взаимодействие с другими специалистами | План работы по психолого-педагогическому сопровождению открытых просмотров | 2 | месяц |
| Работа с родителями (организация и проведение открытых мероприятий, заседаний семейных клубов, гостиных, праздников с участием воспитанников | План проведения, конспект мероприятия, отзывы родителей, администрации | 2 | месяц |
| Работа с педагогическим коллективом, персоналом | Проведение мероприятий по психологической разгрузке для сотрудников учреждения | 2 | месяц |
| Эффективная реализация коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса | Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | Положительная динамика (аналитический отчет о проведении диагностических исследований развития детей) | 2 | месяц |
| **Младший воспитатель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | Оказание помощи воспитателю в проведении профилактических процедур (полоскание горла настоями трав, хождение по солевым дорожкам, ведение огорода на подоконнике круглый год и т.д.) | По отчету медсестры, отсутствие замечаний медицинского персонала, администрации, надзорных органов | 2 | месяц |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию, доставка горячей воды | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в благоустройстве и озеленении территории, в проведении ремонтных работ в учреждении, пошив костюмов, декораций к детским праздникам, стирка и чистка ковров | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, конкурсах, творческих выставок на уровне МКДОУ, на муниципальном, региональном (по озеленению, зимних постройках, рукоделию, творчеству). Оказание помощи воспитателям в подготовки к конкурсам | По факту (грамота, диплом, сертификат), за участие призовые места | 1  2 | месяц |
| Посещаемость детей | не менее 80% | 2 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений администрации | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Участие в мероприятиях учреждения | Участие в проводимых мероприятиях (роли, помощь воспитателям в изготовлении развивающих пособий, ремонт игрового оборудования) | По факту, отзывы воспитателей | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм | Отсутствие замечаний надзорных органов | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Проведение карантинных мероприятий | Результаты осмотра администрации учреждения | 2 | месяц |
| **Бухгалтера, кассира** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Своевременный контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества | 0 замечаний, отсутствие преждевременного списания имущества | 2 | месяц |
| Своевременной контроль законности, своевременности и правильности оформления документов | 0 замечаний | 3 | месяц |
| Своевременное обеспечение соблюдения кассовой дисциплины, контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности | 0 замечаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Своевременность начисления родительской платы за содержание детей | 0 замечаний | 2 | месяц |
| Качество подготовки отчетов | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | 1 | месяц |
| Осуществление дополнительной работы | Участие в благоустройстве и озеленении территории детского сада | По факту | 5 | месяц |
| Индивидуальная работа с задолжниками | Кредиторская задолженность более 50 % | 3 | месяц |
| Оформление документов по выплате компенсации родительской платы за содержание детей | В установленные сроки, без замечаний | 10 | месяц |
| Выполнение разовых поручений заведующего | По факту | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Признание высокого профессионализма | Отсутствие кредиторской задолженности и остатков денежных средств в кассе учреждения на конец отчетного периода | 0 замечаний | 3 | месяц |
| Внедрение новых программных форм бухгалтерского учета | По факту | 3 | месяц |
| Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности | 0 замечаний | 5 | месяц |
| Исполнительская дисциплина | Качественное и оперативное выполнение разовых поручений заведующего | По факту | 1 | месяц |
| **Заведующий хозяйством** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 4 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 2 | месяц |
| **Делопроизводитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Образцовое состояние документооборота | Отсутствие замечаний по документообороту | 0 замечаний | 2 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Оформление документов в срок | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в благоустройстве и озеленении территории детского сада | По факту | 5 | месяц |
| Ведение и учет трудовых книжек | Своевременно, без замечаний | 2 | месяц |
| Оформление командировочных удостоверений | Направление сотрудников в служебную командировку | 1 | месяц |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных конкурсах | За каждый конкурс | 2 | месяц |
| Участие в комиссиях | По факту | 1 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту участия | 2 | месяц |
| Выполнение разовых поручений администрации | По факту | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | Качественная работа по составлению электронных баз данных (база данных по сотрудникам для пенсионного фонда и др.) | 0 замечаний | 2 | месяц |
| **Водитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил дорожного движения, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, гараже | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Проведение текущего технического обслуживания и мелкого ремонта автомобиля | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 2 | месяц |
| Ежедневная мойка транспорта и мойка салона | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 2 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в благоустройстве территории учреждения (озеленение, зимние постройки) | По факту | 5 | месяц |
| Экспедиторство | По факту | 1 | месяц |
| Совмещения, связанные с выполнением обязанностей грузчика, несвойственных обязанностям водителя | По факту | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Качественное и оперативное выполнение разовых поручений администрации | По факту | 1 | месяц |
| **Шеф - повар** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Снижение уровня заболеваемости | Уровень заболеваемости | Отсутствие вспышек заболеваемости | 2 | месяц |
| Соблюдение норм и технологического процесса в приготовлении пищи согласно цикличному меню | Отсутствие замечаний администрации МКДОУ № 1 | 0 замечаний | 2 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, проведение ремонтных работ в учреждении | По факту | 5 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | По факту | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | Состояние пищеблока и подсобных помещений учреждения в соответствии с СанПиН (генеральная уборка) | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Взаимодействие с родителями (проведение мастер - классов, дегустация блюд согласно меню) | По факту, отзывы родителей | 5 | месяц |
| **Повар детского питания** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Снижение уровня заболеваемости | Уровень заболеваемости | Отсутствие вспышек заболеваемости | 2 | месяц |
| Соблюдение норм, технологического процесса приготовления пищи согласно циклическому меню | Отсутствие замечаний администрации МКДОУ № 1 | 0 замечаний | 2 | месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в спартакиадах, в конкурсах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, проведение ремонтных работ в учреждении, изготовление зимних построек | По факту | 5 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | Состояние пищеблока и подсобных помещений учреждения в соответствии с СанПиН (генеральная уборка) | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | 0 замечаний | 1 | месяц |
| Взаимодействие с родителями (проведение мастер - классов, дегустация блюд согласно меню) | По факту, отзывы родителей | 5 | месяц |
| **Кухонный рабочий** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц | 2 | месяц |
| 10 часов в месяц | 4 | месяц |
| 15 часов в месяц | 5 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 1 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | Учас -1  I -5  II-3  III-2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения | Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 1 | месяц |
| Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Кладовщик** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 3 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, изготовление зимних построек | По факту  (при отсутствии работы по совместительству) | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах, олимпиадах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Грузчик** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 3 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, изготовление зимних построек | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах, олимпиадах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Кастелянша** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц | 2 | месяц |
| 10 часов в месяц | 4 | месяц |
| 15 часов в месяц | 5 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 1 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | Учас -1  I -5  II-3  III-2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения | Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 1 | месяц |
|  | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Швея** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц | 2 | месяц |
| 10 часов в месяц | 4 | месяц |
| 15 часов в месяц | 5 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 1 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | Учас -1  I -5  II-3  III-2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения | Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 1 | месяц |
| Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Машинист по стирке и ремонту одежды** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц | 2 | месяц |
| 10 часов в месяц | 4 | месяц |
| 15 часов в месяц | 5 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 1 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | Учас -1  I -5  II-3  III-2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения | Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 1 | месяц |
| Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Рабочий по ремонту и обслуживанию здания** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 3 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, изготовление зимних построек | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах, олимпиадах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Дворник** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 3 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, изготовление зимних построек | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах, олимпиадах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Уборщик служебных помещений** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 1 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | По факту | 3 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории, изготовление зимних построек | По факту | 5 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах, олимпиадах на муниципальном уровне | По факту | 2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 2 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| Участие в работе комиссии | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения в соответствии с СанПиН | Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | 1 | месяц |
| **Сторож-вахтер** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | месяц |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузо-разгрузочные работы;  проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;  проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц | 2 | месяц |
| 10 часов в месяц | 4 | месяц |
| 15 часов в месяц | 5 | месяц |
| Участие в благоустройстве и озеленении территории | По факту | 1 | месяц |
| Участие в спартакиадах, в конкурсах по озеленению и зимних постройках на муниципальном уровне | По факту | Учас -1  I -5  II-3  III-2 | месяц |
| Участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива учреждения | По факту, отзывы администрации учреждения | 1 | месяц |
| Качественное и оперативное выполнение разовых поручений | По факту | 1 | месяц |
| За экономию энергетических ресурсов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Сохранность муниципального имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 2 | месяц |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территорий учреждения | Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 1 | месяц |
| Отсутствие замечаний администрации учреждения | 1 | месяц |

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Размер персональных выплат работникам МКДОУ № 1 «Улыбка»**

**ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды и условия персональных выплат** | **Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы\*** |
| 1. | Выплата за опыт работы в занимаемой должности\*:  *от 1 года до 5 лет*  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\*  *от 5 до 10 лет*  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\*  *свыше 10 лет*  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\* | 5%  15%  20%  15%  20%  15%  25%  30%  25%  30%  25%  35%  40%  35%  40% |
| 2. | специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями либо продолжающими работу в общеобразовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет с момента окончания учебного заведения | 20% |
| 3. | Краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей\*\*\*\* | 718,4 рубля |
| Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей\*\*\*\* | 2 155,2 рубля |

**\*** Без учета повышающих коэффициентов.

**\*\*** Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

\*\*\* Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

\*\*\*\* Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

2155,2 рубля на одного младшего воспитателя и помощника воспитателя.

Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия**

**их осуществления, критерии оценки результативности и качества**

**деятельности учреждений для заместителей руководителя**

**и главного бухгалтера МКДОУ № 1 «Улыбка»**

**ЗАТО п. Солнечный**

| **Должность** | **Критерии оценки результативности и качества**  **деятельности**  **учреждений** | **Условия** | | **Размер**  **выплат к**  **окладу** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Индикатор** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Заместители руководителя учреждения** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Создание условий осуществления учебно-воспитательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 10% |
| наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | 10% |
| обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 10% |
| система непрерывного развития педагогических кадров | наличие и реализация программ развития педагогических кадров | 15% |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню | отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора | 4% |
| создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников | 10% |
| посещаемость детей | не менее 80% | 10% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Обеспечение качества образования в учреждении | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | 20% |
| победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах | 20% |
| достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей | 10% |
| Сохранность контингента обучающихся, воспитанников | наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования | достижение детей в пределах 1-2% от общей численности | 10% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательных процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания) | наличие и реализация программ и проектов | 10% |
| **Главный бухгалтер учреждения** | **Выплаты за важность выполнения работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | эффективность финансово-экономической деятельности | исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности | 10% |
| своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | 10% |
| обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 20% |
| материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 20% |
| сохранность имущества | отсутствие преждевременного списания имущества | 15% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | отсутствие нарушений трудового законодательства | 0 |  |
| качество подготовки отчетов | своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | 10% |
| отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок | 0 | 10% |
| объемы привлечения внебюджетных средств | положительная динамика | 10% |
| повышение заработной платы работников | положительная динамика | 10% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | внедрение новых программных форм бухгалтерского учета | использование новых программ | 10% |

Приложение № 8

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Размер персональных выплат руководителю, заместителям руководителя**

**и главному бухгалтеру МКДОУ № 1 «Улыбка»**

**ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды персональных выплат** | **Размер выплат к окладу (должностному окладу)\*** |
| 1. | опыт работы в занимаемой должности\*\*:  *от 1 года до 5 лет\*\*\**  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\*  *от 5 до 10 лет*  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\*  *свыше 10 лет*  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук культурологи, искусствоведения\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»\*\*\*  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»\*\*\* | 5%  15%  20%  15%  20%  15%  25%  30%  25%  30%  25%  35%  40%  35%  40% |

**\*** без учета повышающих коэффициентов

**\*\*** размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются

\*\*\* производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности

Приложение № 9

к Положению об оплате труда работников

МКДОУ № 1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный

**Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя,**

**главному бухгалтеру МКДОУ № 1 «Улыбка»**

**ЗАТО п. Солнечный**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Размер  к окладу (должностному окладу), ставке\* |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99%  от 99,1% до 100% | 5%  2% |
| Проведение ремонтных работ | текущий ремонт  капитальный ремонт | выполнен в срок, качественно, в полном объеме | 10%  15% |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Учреждение  принято  надзорными органами | без замечаний | 5% |
| Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 5% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | международные федеральные межрегиональные  региональные  внутри учреждения | 10%  8%  6%  5%  3% |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | задание выполнено | выполнено в срок, качественно, в полном объеме | 1% |

\* без учета повышающих коэффициентов

Приложение № 2

к коллективному договору

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ТРУДА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ**

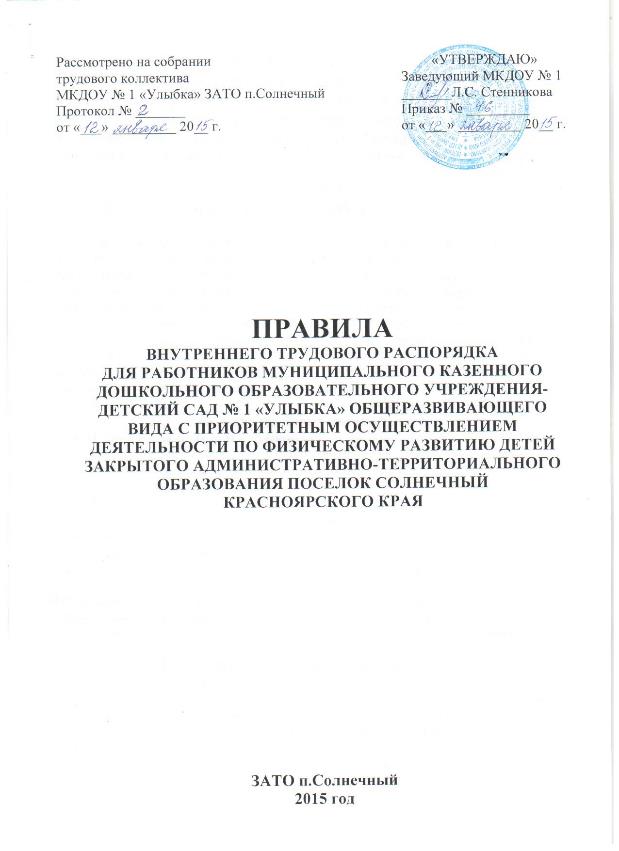
Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР в размере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Место работы (кабинет № комнаты помещения)** | **Условия работы с указанием вредных производственных факторов** | **Доплата** |
| Младшие воспитатели | Групповые ячейки | Работы, связанные с мойкой посуды в ручную с применением моющих и дезинфицирующих средств. Вынос мусора и пищевых отходов. Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые в ручную. Все виды работ, выполняемые в МКДОУ № 1 при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации | 12 % |
| Шеф-повар, повара детского питания | Пищеблок | Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки. Все виды работ, выполняемые в МКДОУ № 1 при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука | 12 % |
| Кухонные рабочие | Пищеблок | Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением моющих и дезинфицирующих средств. Работы , связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. Все виды работ, выполняемые в МКДОУ № 1 при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы Погрузочно-разгрузочные работы, проводимые в ручную. Вынос мусора и пищевых отходов. | 12 % |



Приложение №3

к коллективному договору



**В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ № 1 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, которые регулируют внутренний трудовой распорядок в учреждении и являются приложением к коллективному договору.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ № 1, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ № 1, а также представителями трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА**

**И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МКДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МКДОУ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* копию ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ о соответствующем образовании
* справку о несудимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с данным тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (форма Т-2), анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет, а личное дело руководителя - бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**
   1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; систематически повышать свою деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непосредственно образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинской сестре и родителям.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**
   1. Администрация дошкольного образовательного учреждения:

* обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
* создает условия для повышения качества дошкольного образования, своевременно проводит итог, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета;
* способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
* обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию непосредственно образовательной деятельности;
* рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для непосредственно образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации и аттестации педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* не допускает к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
* создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производит ремонт МКДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
* обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
* обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
* выдает заработную плату в установленные сроки: 6 и 18 числа каждого месяца.
* чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ.
  1. Администрация дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

1. **ПРАВА.**

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководитель и педагогические работники добровольно проходят - раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности, учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом администрации ЗАТО п. Солнечный, другим работникам приказом по дошкольному образовательному учреждению.

Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга, без ведома администрации МКДОУ;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, самостоятельной деятельности, время приема пищи и т.д.;
* отвлекать других сотрудников от образовательного процесса для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе во время НОД только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему образовательным учреждением.

В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и ст.91-95, 350, 333 ТК РФ:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- педагогу психологу (0,75 ст.) – 27 часов в неделю;

- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;

- инструктору по ФИЗО – 30 часов в неделю;

- МОП (младшему обслуживающему персоналу) – 40 часов в неделю;

- административной группе – 40 часов в неделю.

* 1. Режим работы МКДОУ с 7.30 до 19.30.
  2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы;

- перерыв для отдыха и питания;

- утверждается заведующим МКДОУ;

- согласовывается с представителями трудового коллектива;

- соответствуют ст. 100-104 ТК РФ.

* 1. Время работы сотрудников:

- заведующего МКДОУ с 8.30-17.30, обед с 14.00 до 15.00;

- зам.заведующего по ВМР с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;

- зам.заведующего по АХР с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00;

- заведующего хозяйством с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00;

- главного бухгалтера с 8.30 -17.30, обед с 12.00 до 13.00;

- бухгалтера с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- кассира (0,5 ст.) с 8.00-12.00;

- делопроизводителя с 8.30 до 17.30, обед 13.00 до 14.00;

- воспитателей: I смена с 7.30-14.42,

II смена с 12.18 до 19.30,

- педагога психолога (0,75 ст.)

в понедельник, во вторник, в четверг с 13.00-18.24,

в среду, в пятницу с 8.00-13.24,

- инструктора по ФИЗО с 8.00-14.00,

- музыкальных руководителей с 8.00-12.48,

- младших воспитателей: I смена с 7.30-16.30, обед с 13.00-14.00,

II смена с 10.30 до 19.30, обед с 14.00-15.00,

промежуточная смена с 7.30-11.30, перерыв с 14.30-18.30;

- шеф-повара с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;

- поваров: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,

II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;

- кух.рабочего: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,

II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;

- кладовщика с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;

- кастелянши с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;

- швеи (0,5 ст.) с 8.00 до 12.00;

- машинистов по стирке и ремонту спецодежды с 8.00-17.00,

обед с 13.00 до 14.00;

- водителя автомобиля с 8.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- уборщиков производственных и служебных помещений:

I смена с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00,

II смена с 10.30-19.30, обед с 14.00-15.00;

- уборщика производственных и служебных помещений (0,5 ст.)

с 12.00-16.00;

- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;

- сторожей-вахтеров – суммированный учет рабочего времени (по графику);

- учетный период 1 год;

- дворников с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;

- грузчика с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00.

1. **ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, профессиональные достижения от участия в инновационных процессах МКДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- награждение почетной грамотой.

В МКДОУ могут применяться и другие муниципальные и федеральные поощрения.

За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования¸ и присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета МКДОУ.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совестимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку (ст.190 ТК РФ).



Приложение № 5

к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

На основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы…») (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 № 28564) и на основании проведения специальной оценки условий труда от 31.08.2015 г., работников МКДОУ № 1 обеспечить следующей специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия (должность) | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Примечание |
| Воспитатель | Халат | 1 шт | СанПиН  2.4.1.3049- 13  Раздел ХIX п.19.6. |
| Младший воспитатель | Костюм  Фартук  Фартук клеёнчатый  Перчатки резиновые  Колпак или косынка  Халат | 1 шт  1 шт  1 шт  12 пар  1 шт  1 шт | СанПиН  2.4.1.3049- 13  Раздел ХIX п.19.8 |
| Шеф – повар, повар детского питания | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Нарукавники из полимерных материалов  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт  до износа  2 шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Нарукавники из полимерных материалов  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт  до износа  6 пар  2 шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Грузчик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт  12 пар | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт  6 пар  12 пар | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 компл.  Дежурный  6 пар  дежурные | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт  12 пар | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Щиток защитный лицевой или  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 шт  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа  до износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н |
| Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Зимой дополнительно:  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке  Валенки с резиновым низом  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами (выдаются рукавицы) | 1 шт  2 шт  1 пара  6 пар  1 шт на 2 года  1 пара на 2,5 года  1 пара на 2 года | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н  Постановление от 31 декабря 1997 г. № 70 (с изменениями на 17 декабря 2001 года) |

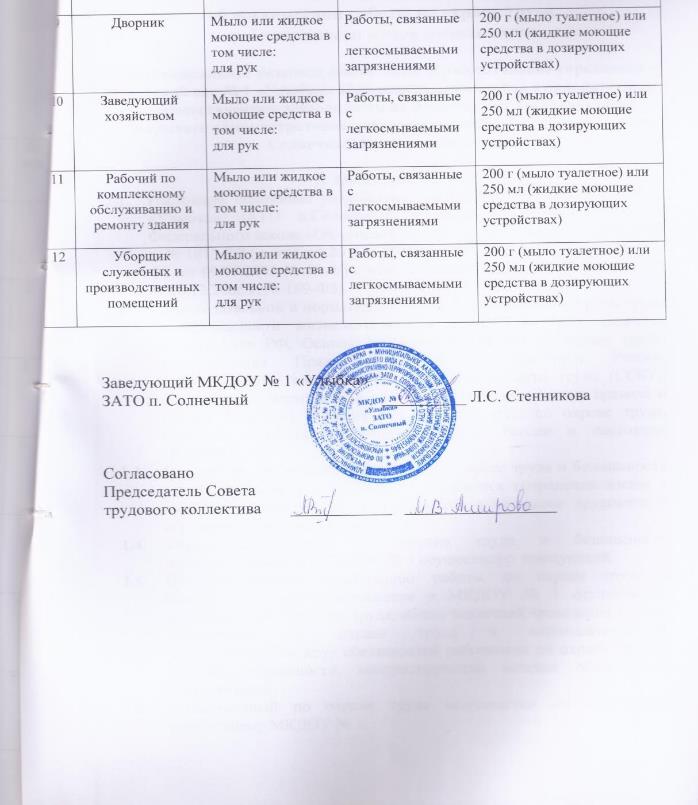


Приложение № 6

к коллективному договору

На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и на основании проведения специальной оценки условий труда от 31.08.2015 г**., установить с 01.09.2015 г. следующим работникам МКДОУ № 1 «Улыбка» нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи на 1 работника в год** |
| 1 | Водитель | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Шеф-повар | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3 | Повар детского питания | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | Кухонный рабочий | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5 | Кладовщик | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 6 | Грузчик | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 7 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Кастелянша | Мыло или жидкое моющие средства в том числе:  для рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |



Приложение № 7

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по охране труда**

**и безопасности жизнедеятельности**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края.**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение разработано для МКДОУ – детский сад № 1 «Улыбка» ЗАТО п.Солнечный в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» от 17 июля 1999 г. № 181 –ФЗ ( с изм. от 20 мая 2002 г. № 53- ФЗ, от 10.01.2003 № 15 –ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ с изм., внесенными Федеральным законом от 26.12.2005 г. № 189-ФЗ).
   2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1 являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.
   3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1 является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
   4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1 осуществляет заведующий.
   5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1 осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятия по охране труда и жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации .
   6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ № 1.
   7. Ответственный по охране труда назначается приказом заведующего МКДОУ № 1.
   8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель МКДОУ № 1 организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого – в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
   9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по рассмотрению несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля (Рострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др.), Совет трудового коллектива МКДОУ № 1.
   10. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятого нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

**2. Основные задачи работы по охране труда**

**и безопасности жизнедеятельности**

**в МКДОУ № 1 ЗАТО п. Солнечный**

**2.1.** Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно- технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

**2.2.** Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

**2.3.** Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МКДОУ № 1, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

**2.4.** Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно – транспортного и бытового травматизма.

**2.5.** Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

**2.6.** Обеспечение безопасности эксплуатаций здания и сооружений , используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

**2.7.** Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

**2.8.** Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.

**2.9.** Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

**2.10.** Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников МКДОУ № 1.

**3. Основные функции по охране труда**

**и безопасности жизнедеятельности**

**в МКДОУ № 1 ЗАТО п. Солнечный**

**3.1. Общее собрание коллектива :**

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса ;

* заслушивает заведующего МКДОУ № 1, ответственного по охране труда, председателя Совета трудового коллектива о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

**3.2. Заведующий МКДОУ № 1 :**

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальным актами по охране труда, Уставом МКДОУ № 1 ЗАТО п. Солнечный ;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно – технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания МКДОУ № 1;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, спортивном зале и т. п., а также во всех подсобных помещениях МКДОУ № 1;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников МКДОУ № 1 (по профессиям и видам работ);

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса ;

- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в МКДОУ № 1 ;

- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников МКДОУ № 1 спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами инструкциями;

поощряет работников МКДОУ № 1 за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МКДОУ № 1 к новому учебному году, подписывает акты приемки МКДОУ № 1;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием , государственного надзора и технической инспекции труда;

- заключает и организует совместно с Советом трудового коллектива МКДОУ № 1 выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;

- утверждает по согласованию с Советом трудового коллектива МКДОУ № 1 инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МКДОУ № 1 по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно – трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

**3.3**. **Ответственный по охране труда в МКДОУ № 1:**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников от лица заведующего МКДОУ № 1 о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);

проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МКДОУ № 1, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно – разгрузочных работах на территории МКДОУ № 1;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно – гигиеническим состоянием групповых помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, шума в помещениях МКДОУ № 1 в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

- осуществляет ежедневный контроль:

\* за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

\* выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

\* доведением до сведения работников МКДОУ № 1 вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

\* соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

\* своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников МКДОУ № 1;

\* соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

\* правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

\* соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

**3.4. Комиссия по охране труда МКДОУ № 1:**

- создается в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя , Совета трудового коллектива МКДОУ № 1;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда. Предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверки условий охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий охраны труда и санитарно – оздоровительных мероприятий;

- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

* собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда.

**3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев**

**МКДОУ № 1**:

- создается в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и представители Совета трудового коллектива . Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно – правовых актов;

* определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев.

**3.6. Совет трудового коллектива МКДОУ № 1:**

-организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствуют их реализации;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашение по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости , участвуют в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

**3.7.** Заместитель заведующего по ВМР МКДОУ № 1:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- участвует в проведении административно – общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

- оказывает помощь педагогическим работника по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками МКДОУ № 1;

- организует с воспитанниками и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно – транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников- к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса( для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего МКДОУ № 1 обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса , снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает заведующему МКДОУ № 1 о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

* несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**3.8. Педагогические работники МКДОУ № 1 ЗАТО п. Солнечный:**

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту в рамках образовательной программы;

- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории МКДОУ № 1;

- оперативно извещают заведующего МКДОУ № 1 о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МКДОУ № 1, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

**4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1 ЗАТО п. Солнечный**

**4.1**. **Ответственный по охране труда имеет право:**

- проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять заведующему МКДОУ № 1 обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и образовательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего;

- запрашивать и получать от заведующего МКДОУ № 1 материалы по вопросам охраны труда, требовать письменное объяснение от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить предложения заведующему МКДОУ № 1 об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МКДОУ № 1 на заседаниях с Советом трудового коллектива, общих собраниях коллектива;

* вносить заведующему МКДОУ № 1 предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

**4.2. Комиссия по охране труда имеет право:**

- контролировать соблюдение заведующим МКДОУ № 1 законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев профессиональных заболеваний;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему МКДОУ № 1 обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, а также с изменениями условий труда.

**4.3. Комиссия по рассмотрению несчастных случаев имеет право:**

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по соглашению с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать первую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

* выносить независимое решение по результатам расследования.

**4.4. Работники имеют право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю и иные уполномоченные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**5. Контроль и ответственность**

**5.1**. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1, обеспечивают заведующий, органы государственного контроля за соблюдением требований охраны труда.

**5.2.** Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий МКДОУ № 1.

**5.3**. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МКДОУ № 1, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

- достоверность представляемой информации;

* соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

