Оглавление

[Коллективный договор на 2015-2017 годы](#_Toc322420538)

[Правила](#_Toc322420554) [внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада № 14 (Приложение № 1)](#_Toc322420555)

[Положение](#_Toc322420699) [о примированиии об оказании материальной помощи работникам МДОУ детского сада № 14 (Приложение № 2)](#_Toc322420700)

Положение оценки выполнения критериев и показателей результативности и эфективности работы ( Приложение №3)

[Перечень](#_Toc322420712) [профессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14,](#_Toc322420713) [занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для](#_Toc322420714) [предоставления им ежеголного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 4)](#_Toc322420715)

Перечень профессий и должностей работников МДОУ " Детский сад №14" занятых на работах с вредними условиями труда ( Приложение №5)

Перечень професий, имеющих право на получение спецодежды ( Приложение №6)

Перечень профессий и должностей работников МДОУ « Детский сад №14», которым установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов ( Приложение №7)

Список членов комиссии по трудовым спорам (Приложение №8)

Список членов комиссии по охране труда ( Приложение №9)

Список членов комиссии по распределению стимулирующих выплат ( Приложение №10)

Соглашение по охране труда на 2015-2017 год ( Приложение №11)

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 в лице заведующего Ткаченко Ирины Алексеевны;работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя профсоюзного комитета Пархоменко Натальи Владимировны.

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

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и, Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Ставропольского края, Ассоциацией «Совет муниципальных образований и Ставропольской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

**1.5.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.6.** Коллективный договор заключен на три года,вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

**1.9.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

**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 дошкольного образовательного учреждения.

**1.13.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

**1.14**. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.15**. Стороны коллективного договора один раз в год отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

**1.16.** Стороны коллективного договора определяют следующие формы управления дошкольным образовательным учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- с учетом мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

**1.17.** Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ « Детского сада № 14» для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

**1.18.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детского сада № 14» (Приложение № 1);

-Положение об оплате труда работников МДОУ «Детского сада № 14»

- Положение о премировании и об оказании материальной помощи работникам МДОУ «Детского сада № 14» (Приложение № 2);

- Положение оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МДОУ « Детский сад №14» ( Приложение№3)

- Перечень профессий и должностей работников МДОУ «Детского сада № 14», дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 6);

- [Перечень](#_Toc322420712) [профессий и должностей работников МДОУ «Детского сада № 14»,](#_Toc322420713) занятых на работах с вредными условиями труда, которым установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов (Приложение № 7);

- Соглашение по охране труда на 2015-2017 год (Приложение № 11);

- другие локальные нормативные акты.

**1.19.** Коллективный договор состоит из основного текста и 11 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

**Работодатель обязуется:**

**1.20.** Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ для уведомительной регистрации.

**1.21.**  Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

**Профсоюзный комитет обязуется**:

**1.22.** Содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения.

**1.23.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам дошкольного образовательного учреждения, являющимися членам профсоюза.

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

**1.25.** Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в дошкольном образовательном учреждении.

**1.26.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

**Раздел 2. Трудовой договор**

**Работодатель обязуется:**

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

**2.2.** Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приёме на работу объявлять работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

**2.3.** При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Срочный трудовой договор заключать с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.5.** В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

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

**2.6.** Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников под роспись с нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск.

2.7. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, при распределении её на очередной учебный год, устанавливать на общих основаниях, а затем временно передавать приказом руководителя учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

**2.8.** При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе руководителя дошкольного образовательного учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп.

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

**2.10.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.11.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

О введении изменений условий 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.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

**2.13.** Устанавливать нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.14.** Прекращать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.15.**  Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

**Работники обязуются:**

**2.16.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.17.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.18.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении

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

В случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.5.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии):

- лица, проработавшие в дошкольном образовательном учреждении свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

**3.7.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.9. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**3.10.** Создавать условия для дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом и составленным на календарный год.

**3.11.** В случае направления работника для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.12.** Ежегодно предусматривать выделение средств смете дошкольного образовательного учреждения на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

Если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

**3.13.** В первоочередном порядке для получения дополнительного образования направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.14.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

**3.15.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**3.16.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**3.17.** При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих воспитательно-образовательный процесс, педагогический совет дошкольного образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

**3.18.** Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

**3.19.** Основанием для выполнения п.п. 3.17 является Соглашение между Министерством образования Ассоциацией «Совет муниципальных образований» и организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ

**3.20.** При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14.

Стороны договорились:

**3.21**. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и   
переподготовку, включая обучение новым   
профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

**3.22**. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд дошкольного образовательного учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.23. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.24. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.25** Формы профессиональной подготовки и переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

**3.26.** Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

**3.27.** Осуществлять контроль за соблюдением предоставления социальных гарантий работникам дошкольного образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

**3.28.** Сохранять высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

**3.29.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного Учреждения.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

**4.1.** Установить время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада № 14 (Приложение № 1).

Приём пищи педагогическими работниками во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и приёма пищи для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада № 14 и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**4.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени для руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю (Приложение № 7 )

**4.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**4.4.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

**4.6.** Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (cт. 262 ТК РФ).

4.7. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

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

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

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**4.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

**4.11.** Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

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

4.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

**4.14.** Предоставлять отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье или усыновлением ребенка - до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника или бракосочетанием детей работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- на похороны близких родственников - до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- другие случаи рассматриваются руководителем МДОУ детского сада № 14 индивидуально.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Руководитель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работникам: повара - 7 календарных дней

Руководитель на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до 14 лет ( ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), одинокой матери , воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет , предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

4.15. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путёвки для лечения, по другим уважительным причинам.

**4.16.** Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, праздничные нерабочие дни.

**4.17.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в дошкольном образовательном учреждении.

**4.18.** Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

Стороны договорились:

**4.19.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада № 14, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профкомом и доведенным под роспись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- условиями трудового договора;

- должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

**4.20.** Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения.

**Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились:

**5.1.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

**5.2.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14.

**5.3.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14 (Приложение № 3) за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**5.4**. Устанавливать выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14 .

**5.5.** Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

**5.6.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3ставки (оклада).

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.7.** Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка

**5.8.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 1/300 ставки (должностного оклада)

**5.9.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14;

- Положение об оказании материальной помощи работникам МДОУ детского сада № 14;

-Распределение педагогической нагрузки работников МДОУ детского сада №14.

Выше перечисленные локальные акты принимаются на общем собрании трудового коллектива и являются приложениями к коллективному договору.

**5.10.** При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.11.** Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14 по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.12.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.13.** В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Работодатель обязуется:

**5.14.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаемые Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14, не могут противоречить действующему законодательству.

5.15. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы.

**5.16.** Устанавливать ежегодно 1 сентября приказом педагогическим работникам объем педагогической нагрузки на учебный год исходя из программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в дошкольном образовательном учреждении. Сохранять объем нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения нагрузки на следующий учебный год.

**5.17.** Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

**5.18.** Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

**5.19.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.20. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.21. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ не позднее срока выплаты заработной платы.

5.22. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.23. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

**5.24**. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счет сотрудника в банке (или ином указанном работником банке).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

**5.25.** Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой.

**5.26.** Приказ о размерах компенсационных и стимулирующих выплат доводить до сведения работников под роспись.

**5.27.** Премирование работников осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детского сада № 14.

**5.28.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

**5.29.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

**5.30.** Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливать выплаты стимулирующего характера в следующих размерах:

 а) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20%;

 б) работникам, имеющим первую квалификационную категорию – 15%;

 в) работникам, имеющим подтверждение на соответствии должности -5% Повышающие выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию устанавливать на срок действия квалификационной категории.

**5.31.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохранять выплаты стимулирующего характера к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а так же иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

5.32. После истечения срока действия первой, высшей, а так же установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохранять выплаты стимулирующего характера к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а так же иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию в течение одного года  **в следующих случаях:**

- в случае длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае нарушения прав аттестующихся работников;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников.

**5.33** В случае декретного отпуска работнику стимулирующие выплаты за качество работы выплачивать по истечению трех месяцев

5.34. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливать стимулирующие выплаты к минимальному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

**СПИСОК**

**ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,**

**УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Руководитель физвоспитания | Инструктор по физкультуре |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения | Музыкальный руководитель |

5.35. При направлении работника для прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым дляпрохождения профессиональной подготовки, получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

**Профсоюзный комитет обязуется:**

**5.39.** Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;

- по тарификации педагогических работников;

- по распределению выплат стимулирующего характера.

**5.40.** Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

**5.41.** Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

**6.** **Работодатель обязуется:**

**6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников

**6.2.** Для реализации этих задач проводить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц указывать в ежегодном Соглашении по охране труда ( Приложение №11).

**6.3.** Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

6.4. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

**6.5.** Производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6.6.** При составлении плана финансово - хозяйственной деятельности на календарный год предусматривать затраты дошкольного образовательного учреждения на охрану труда: проведение периодических медицин­ских осмотров (обследований) работников, специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, предоставление компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

**6.7.** Обеспечивать за счёт средств учреждения:

**6.7.1.** Организацию проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

Прохождение работниками периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

**6.7.2.** Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

**6.7.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

**6.8.** Обеспечивать целевое использование средства на охрану труда.

**6.9.** Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

**6.10.** Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

6.11. Не реже одного раза в шесть месяцев проводить под роспись с работниками дошкольного образовательного учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения. Осуществлять проверку знаний по охране труда.

**6.12.** Один раз в три года организовывать для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения обучение и проверку знаний требований охраны труда. Создавать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**6.13.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств дошкольного образовательного учреждения.

**6.14.** Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.13 № 426-ФЗ.

Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

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

6.16. По результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.17.Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**6.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**6.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые 5 лет.

**6.21.** Ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и уполномоченного по охране труда.

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

**6.23.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Информацию о выполнении Соглашения по охране труда доводить до сведения работников на собрании трудового коллектива 2 раза в год (май, декабрь текущего года).

**6.24.** Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости, о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец календарного года). Доводить результаты до сведения работников дошкольного образовательного учреждения на собрании трудового коллектива.

**6.25.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченному 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.

**6.26.** Оформить в дошкольном образовательном учреждении уголок охраны труда. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации; пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в МДОУ.

**Стороны договорились:**

**6.27.** Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в дошкольном образовательном учреждении, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.

**6.28.** При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты.

Конкретный размер средств на указанные цели в дошкольном образовательном учреждении на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

- предъявлять требования к руководителю дошкольного образовательного учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по оценки условий труда, в административно-общественном контроле;

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- добиваться выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- участвовать в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

- участвовать в административно-общественном контроле;

- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;

- помогать администрации в подготовке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- по направлению работодателя проходить обязательные и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии и компенсации

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке. По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставляются за счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

**7.2.** Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МДОУ детского сада № 14 за счет профсоюзных перечислений

**7.3.** В случае участия работников в областных, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**7.4.** Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7.5.** Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией

**7.6.** Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

**7.7.** Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

**7.8.** Юбиляров, работающих в дошкольном образовательном учреждении, в честь 55, 60, 65 - летия премировать в размере 3000 рублей за многолетний труд, из отчислений профсоюзных взносов

**7.9.** В связи с длительной болезнью работника 5000 руб. из отчислений профсоюзных взносов

**7.10** В связи со смертью близких родственников 3000 руб. из отчислений профсоюзных взносов

**7.11** Для ремонта собственного жилья работника в случае пожара 5000 рублей, из отчислений профсоюзных взносов

В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу трудового коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников из стимулирующей части фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом:

**-** при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей; из отчислений профсоюзных взносов.

**-** при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей; из отчислений профсоюзных взносов

**-** при награждении государственными наградами - 1000 рублей, из отчислений профсоюзных взносов

**Профком обязуется:**

**7.11.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения - членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы ,поездки и т.д.).

**7.12.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**7.13.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**7.14.** Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**7.15.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов Профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

**Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.4.** Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

**8.5.** Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. **8.6.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных

проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.7. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.8. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

8.9. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза. Членские профсоюзные взносы перечислять на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.10. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 %.

8.11. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.13. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**8.14.** Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, распределению выплат стимулирующего характера и других.

**8.15.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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 (ст. 123 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

Профком обязуется:

8.16. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.17. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.18. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.19. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**8.20.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

**8.21.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о

присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**8.22.** 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 (ст. 195 ТК РФ).

**8.23**. Систематически проводить работу по оздоровлению работников дошкольного образовательного учреждения и по летнему оздоровлению их детей.

**8.24.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление сотрудников учреждения в санатории - профилактории в санатории южного направления.

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

**8.26.** Участвовать в работе комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и других.

**8.27.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения. **8.28.** Совместно с администрацией дошкольного образовательного учреждения осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах. **8.29.** Из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

**8.30.** Осуществлять культурно – массовую и физкультурно –оздоровительную работу в Учреждении с сотрудниками и их детьми.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

**Стороны договорились**, что:

**10.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «ЦЗ».

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.3.** Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

**10.4.** Стороны коллективного договора рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**10.5.** Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин.

10.6. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносить только по взаимному согласию сторон и принимать на общем собрании трудового коллектива.

10.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и законодательством о труде.

**10.9.** Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

**10.10.** Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 2 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**Раздел 11. Заключительные положения**

**10.11** Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего Учреждения и Председателя первичной профсоюзной организации трудового коллектива

**10.12** Трудовой коллектив уполномочивает первичную профсоюзную организацию трудового коллектива в лице председателя подписать договор

**Список работников МДОУ « Детский сад №14»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О | Должность | Роспись |
| 1 | Алленова Наталья Федоровна | воспитатель |  |
| 2 | Амбарцумян Таня Грантовна | сторож |  |
| 3 | Андреева Лариса Николаевна | воспитатель |  |
| 4 | Бачкова Наталья Петровна | инстр. по физ -ре |  |
| 5 | Бачурина Валентина Васильевна | повар |  |
| 6 | Бакланова Людмила Анатольевна | воспитатель |  |
| 7 | Головина Галина Павловна | сторож |  |
| 8 | Вольмар Айшат Серкеровна | пом. воспитателя |  |
| 9 | Демиденко Анна Андреевна | повар |  |
| 10 | Дибиров Александр Магомедович | столяр - плотник |  |
| 11 | Жижерина Татьяна Анатольевна | пом. воспитателя |  |
| 12 | Игнатенко Ольга Николаевна | воспитатель |  |
| 13 | Игнатенко Елена Викторовна | кух. рабочая |  |
| 14 | Ирьянова Ирина Андреевна | пом вос - ля |  |
| 15 | Клименко Елена Фндоровна | психолог |  |
| 16 | Кошелева Елена Анатольевна | воспитатель |  |
| 17 | Латаева Ирина Ивановна | воспитатель |  |
| 18 | Ломова Ирина Генадьевна | пом. воспитателя |  |
| 19 | Маргиева Оксана Георгиевна | воспитатель |  |
| 20 | Медведева Галина Николаевна | воспитатель |  |
| 21 | Пархоменко Наталья Владимировна | муз. руков. |  |
| 22 | Плотникова Ирина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 23 | Плотников Сергей Васильевич | дворник |  |
| 24 | Прибыловская Татьяна Владимир | воспитатель |  |
| 25 | Салмина Яна Андреевна | пом. воспитателя |  |
| 26 | Саркисова Наталья Валерьевна | воспитатель |  |
| 27 | Сафонова Ольга Александровна | завхоз |  |
| 28 | Сивцева Татьяна Алексеевна | старший вос -ль |  |
| 29 | Смирнова Наталья Александровна | воспитатель |  |
| 30 | Стадник Ольга Евгеньевна | повар |  |
| 31 | Сарафанова Галина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 32 | Ткаченко Ирина Алексеевна | заведующий |  |
| 33 | Ткаченко Николай Михайлович | сторож |  |
| 34 | Ткаченко Ольга Владимировна | кладовщик |  |
| 35 | Ткаченко Наталья Владимировна | медсестра |  |
| 36 | Тучкова Екатерина Игоревна | воспитатель |  |
| 37 | Чернова Антонина Николаевна | воспитатель |  |
| 38 | Чинченко Марина Николаевна | кухрабочая |  |
| 39 | Шульгин Михаил Иванович | рабочий - электрик |  |
| 40 | Щеглова Ольга Николаевна | учитель - лагопед |  |
| 41 | Иванова Мария Александровна | пом.воспитателя |  |
| 42 | Тигишвили Зульфия Усмановна | пом воспитателя |  |

**Приложение № 1**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

# 

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14  Председатель ПК Пархоменко Н.В  Протокол  №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

# ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 14**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14** (далее - МДОУ, Учреждение), действующее на основании Устава дошкольного образовательного учреждения;

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

**представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников МДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МДОУ;

**работодатель (заведующий)** - юридическое лицо МДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу:**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для молодых специалистов;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия срочного трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ;

- должностной инструкцией;

- другими локально - нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.16. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором трудится работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация дошкольного образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении МДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МДОУ;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:**
     1. на свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
     2. на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы МДОУ;
     3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ;
     4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программы МДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
     5. на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
     6. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
     7. на управление МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ;
     8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
     9. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
     10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
     11. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
     12. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
     13. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
     14. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
     15. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
     16. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
     17. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами МДОУ;
     19. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

3.4.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3.соблюдать права и свободы детей, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4.развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6.учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

* + 1. систематически повышать свой профессиональный уровень;
    2. проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;
    3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
    4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
    5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
    6. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
    7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;
    8. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему МДОУ;
    9. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;
    10. соблюдать Устав МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка;
    11. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;

* + 1. в случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию дошкольного образовательного учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
    2. приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей ;
    3. своевремен­но выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для про­изводительного труда;
    4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
    5. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в слу­жебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно отно­ситься к имуществу работодателя и других работников;
    6. уважительно относиться к родителям (законным представителям) детей, коллегам по работе;
    7. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление МДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного образовательного учреждения, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда.

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это 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).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между занятиями;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам не являющимися родителями ( законными представителями), детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц.

-удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**3.9. Работникам** учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения **запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения заведующего МДОУ.

**IV.Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующее нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием непосредственной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.5. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в дошкольном образовательном учреждении в период воспитательно - образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к непосредственной образовательной деятельности, праздникам и развлечениям.

4.1.6. Периоды закрытия дошкольного образовательного учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе впорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа, воспитателя, повара.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время сторожей, воспитателей, поваров определя­ется графиком сменности, составляемым с соблюдением уста­новленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в МДОУ функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала непосредственной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии детей.

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МДОУ обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается время для отдыха и приёма пищи:

- машинист по стирке и ремонту белья, с 13.00 до 13.30;  
заведующий, рабочий электрик , завхоз, с 13.00 до 13.30;

- специалисты МДОУ: старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог с 13.00 до 13.30;

- повар, кухрабочая, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, дворник, столяр – плотник с 13.00 до 13.30. ,помощник воспитателя с 13.00 до 14.00.

Этим работникам предоставляется возможность для приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении (пищеблок, комната для приема пищи).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда;

в) педагогическим работникам (учителю-логопеду, учителю-дефектологу) учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

г) педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком, почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1.  За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейное, социальное, имущественное положение семей воспитанников МДОУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МДОУ, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение**

**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Режим работы работников МДОУ детского сада № 14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название должности** | **Норма рабочего времени** | **смена** | **Перерыв для приема пищи** |
|  | Заведующий МДОУ | 36ч. | 8.00 - 15.42 | 13.00 -13.30 |
|  | Завхоз | 36ч. | 8.00 - 15.42 | 13.00 - 13.30 |
|  | Старший воспитатель | 36ч. | 8.00 - 15.42 | 13.00 - 13.30 |
|  | Воспитатель | 36 ч | Согласно ежемесячному графику | Прием пищи одновременно вместе с детьми |
|  | Учитель – логопед | 20ч. | 8.00 - 12.00 |  |
|  | Инструктор по физической культуре | 30ч | 8.00-14.30 | 13.00-13.30 |
|  |  |  |  |  |
|  | Музыкальный  руководитель | 24 ч. | 8.00 -12.48 |  |
|  | Сторож | 36 ч. 40 ч | По графику |  |
|  | Пом. воспитатель | 36ч. | 8.00 – 16.12 | 13.00-14.00 |
|  | Уборщик служебных  помещений | 36ч. | 8.00 – 15.42 | 13.00- 13.30 |
|  | Машинист по стирке белья | 36ч. | 8.00 - 15.42 | 13.00- 13.30 |
|  | Повар | 36ч. | 8.00 - 15.12 |  |
|  | Дворник | 40ч. | 8.00 - 16.30 | 13.00- 13.30 |
|  |  |  |  |  |
|  | Педагог – психолог | 36 ч | 8.00-15.42 | 13.00-13.30 |

**Список работников МДОУ « Детский сад №14»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | Роспись |
| 1 | Алленова Наталья Федоровна | воспитатель |  |
| 2 | Амбарцумян Таня Грантовна | сторож |  |
| 3 | Андреева Лариса Николаевна | воспитатель |  |
| 4 | Бачкова Наталья Петровна | инстр. по физ -ре |  |
| 5 | Бачурина Валентина Васильевна | повар |  |
| 6 | Бакланова Людмила Анатольевна | воспитатель |  |
| 7 | Головина Галина Павловна | сторож |  |
| 8 | Вольмар Айшат Серкеровна | пом. воспитателя |  |
| 9 | Демиденко Анна Андреевна | повар |  |
| 10 | Дибиров Александр Магомедович | столяр - плотник |  |
| 11 | Жижерина Татьяна Анатольевна | пом. воспитателя |  |
| 12 | Игнатенко Ольга Николаевна | воспитатель |  |
| 13 | Игнатенко Елена Викторовна | кух. рабочая |  |
| 14 | Ирьянова Ирина Андреевна | пом вос - ля |  |
| 15 | Клименко Елена Фндоровна | психолог |  |
| 16 | Кошелева Елена Анатольевна | воспитатель |  |
| 17 | Латаева Ирина Ивановна | воспитатель |  |
| 18 | Ломова Ирина Генадьевна | пом. воспитателя |  |
| 19 | Маргиева Оксана Георгиевна | воспитатель |  |
| 20 | Медведева Галина Николаевна | воспитатель |  |
| 21 | Пархоменко Наталья Владимировна | муз. руков. |  |
| 22 | Плотникова Ирина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 23 | Плотников Сергей Васильевич | дворник |  |
| 24 | Прибыловская Татьяна Владимир | воспитатель |  |
| 25 | Салмина Яна Андреевна | пом. воспитателя |  |
| 26 | Саркисова Наталья Валерьевна | воспитатель |  |
| 27 | Сафонова Ольга Александровна | завхоз |  |
| 28 | Сивцева Татьяна Алексеевна | старший вос -ль |  |
| 29 | Смирнова Наталья Александровна | воспитатель |  |
| 30 | Стадник Ольга Евгеньевна | повар |  |
| 31 | Сарафанова Галина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 32 | Ткаченко Ирина Алексеевна | заведующий |  |
| 33 | Ткаченко Николай Михайлович | сторож |  |
| 34 | Ткаченко Ольга Владимировна | кладовщик |  |
| 35 | Ткаченко Наталья Владимировна | медсестра |  |
| 36 | Тучкова Екатерина Игоревна | воспитатель |  |
| 37 | Чернова Антонина Николаевна | воспитатель |  |
| 38 | Чинченко Марина Николаевна | кухрабочая |  |
| 39 | Шульгин Михаил Иванович | рабочий - электрик |  |
| 40 | Щеглова Ольга Николаевна | учитель - лагопед |  |
| 41 | Иванова Мария Александровна | пом.воспитателя |  |
| 42 | Тигишвили Зульфия Усмановна | пом воспитателя |  |

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  с профсоюзным комитетом  первичной профсоюзной организации  МДОУ детского сада № 14  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий  МДОУ детский сад № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ткаченко  Приказ №\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# СОГЛАШЕНИЕ

# по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов

# МДОУ детский сад № 14

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14 заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2015 года руководство Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | | | Коли- чество | Стоимость работ, рублей | | Срок выполнения | Ответственный за выполнение мероприятия | Ожидаемая социальная эффективность | | | | | | | |
| Количество работающих, которым улучшаются условия труда | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | | | | | | |
| Всего | В том числе женщин | | | Всего | | В том числе женщин | |
| 1 | | | 2 | 3 | | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 | | 11 | |
| **Организационные мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Обучение и проверка знаний по охране труда | чел. | | | 44 | - | | авгус | Заведующий МДОУ | 44 | 41 | | | - | | - | |
| 2 | | | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | здание | | | 1 | - | | август, март | Ответственный по ОТ | 44 | 41 | | | - | | - | |
| **Технические мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка вентиляционной системы на пищеблоке, прачечной | | | шт. | | | 1 | - | | март | Заведующий хозяйством | 44 | 41 | | |  |  | | |
| 2 | Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | | | точек | | | 100 | 9959 | | 2 квартал. | Заведующий хозяйством | 44 | 41 | | | - | - | | |
| 3 | Приобретение диэлектрических перчаток | | | шт. | | | 2 | 600 | | 3 квартал. | Заведующий хозяйством | 5 | 4 | | | - | - | | |
| 4 | Приобртение диэлектрических бот инженера-энергетика | | | шт. | | | 1 | 1200 | | 4 квартал. | Заведующий хозяйством | 1 | - | | | - | - | | |
| **Лечебно - профилактические и санитарно – бытовые мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Периодические медицинские осмотры сотрудников МБДОУ детский сад № 504 | | | чел. | 42 | | | 16700 | май | Заведующий МДОУ | 42 | | 36 | - | | - | |
| 2 | | Флюорография | | | чел. | 42 | | | 3900 | Март, август | Заведующий МДОУ | 42 | | 36 | - | | - | |
| 3 | | Обследование на я/глист | | | чел. | 42 | | | 5900 | март | Заведующий МДОУ | 42 | | 36 | - | | - | |
| 4 | | Регулярное пополнение аптечек необходимыми медикаментами | | | шт. | 18 | | | 1000 | 1 раз в год | Заведующий МДОУ | 42 | | 36 | - | | - | |
| 5 | | Проведение профилактических прививок от гриппа | | | чел | 42 | | | - | октябрь | Заведующий МДОУ | 42 | | 36 | - | | - | |
| **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Обеспечение работников мылом | | | шт. | 16 | | | 170 | ежемесячно | Заведующий хозяйством | 16 | | 14 | - | | - | |
| 2 | | Приобретение крема для рук | | | шт. | 16 | | | 350 | ежемесячно | Заведующий хозяйством | 16 | | 14 | - | | - | |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация обучения работающих в МБДОУ мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации | | | шт. | 44 | | | - | май | Заведующий хозяйством | 44 | | 41 | - | | - | |
| 2 | | Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (песок) | | | куб | 1 | | | 600 | апрель | Заведующий хозяйством | 44 | | 41 | - | | - | |
| 5 | | Проверка соблюдения правил ПБ | | | чел. | 44 | | | - | Ежедневно | Ответственный по ПБ | 44 | | 41 | - | | - | |
| 6 | | Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации | | | шт. | 1 раз в месяц | | | 3900 | 1 раз в месяц | По договору | 44 | | 41 | - | | - | |

Заведующий МДОУ детского сада № 14 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ткаченко

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ детского сада № 14 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко

М.П.

**Приложение №3**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В.Пархоменко  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# О премировании и оказании материальной помощи сотрудникам МДОУ детского сада № 14

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 (далее -Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08 г. № 128-п «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края» распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12 г. №548-рп « Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений от 21 декабря 2012 г.протокол 11, приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784 –пр . « Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений»,приказом отдела образования Новоселицкого муниципального района от 10 октября 2013 года № 284- финн. « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений Новоселицкого муниципального района».

Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с детским садом трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему**).**

1.2. Заработная плата каждого работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с Положением локальными нормативными актами МДОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленного в Ставропольском крае.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

1.7. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14 в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются распоряжением Учредителя.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Тарифно-квалификационным характеристикам по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31.

1.10. Положение утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14 и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.11. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 504.

1.12. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Условия и порядок определения размера оплаты труда работников МДОУ детского сада № 14.

2.1. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

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

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

- объем нагрузки педагогической работы;

- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

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

2.2. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.3.Изменение оплаты труда производится:

- в случае присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

- в случае присвоения почетного звания - со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

- в случае присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

- в случае присуждения ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при представлении диплома государственного образца доктора наук).

2.4. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Предельный объем нагрузки, который может выполняться в учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии, с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.6. Оплата труда работников учреждения, в соответствии со структурным подразделением, включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

 2.9. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.10. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений определяется путем умножения минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

2.11. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук)

или почетное звание;

- повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);

- персональный повышающий коэффициент.

2.12. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.13. Выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.14. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников дошкольного образовательного учреждения, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ детского сада № 14.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим МДОУ в отношении конкретного работника.

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

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

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

2.17. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утверждённых заведующим дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

**3. Порядок определения размера оплаты труда учебно-вспомогательного персонала**

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер  должностного оклада, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | Первый | Младший воспитатель | 4555 |

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |  |  ПЕРЕЧЕНЬпрофессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14, **занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с результатами** **аттестации рабочих мест** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий  и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска  (в рабочих днях) |
| повар | не менее 7 календарных дней |

**Основание:**

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2. Результаты аттестации рабочих мест МДОУ детского сада № 14

**Приложение № 5**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |  |

# ПЕРЕЧЕНЬ

[**профессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14,**](#_Toc322420713) **занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании аттестации рабочих мест установлены ежемесячные компенсационные выплаты**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника образования | Размер ежемесячных компенсационных выплат |
| повар | 12 % должностного оклада |
| Подсобный рабочий пищеблока. | 12% должностного оклада |
| Пом. воспитателя | 12% должностного оклада |

Основание:

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2.Результаты аттестации рабочих мест

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# профессий и должностей работников МДОУ детский сад № 14,

**дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность** | **Название спецодежды или средств индивидуальной защиты** | **Срок ношения** |
| 1 | Подсобный рабочий | Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | год |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |  |
| Респиратор | год |
| Рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием (4 пары)) | год |
| Сапоги резиновые | год |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | год |
| Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| Рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием (4 пары)) | год |
| Сапоги (галоши) резиновые | год |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | год |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Перчатки резиновые (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно) | 1 пара в месяц |
| Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар)) | год |
| Халат хлопчатобумажный | год |
| 5 | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный | год |
| Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| 6 | Дворник |  |  |
| Галоши на валенки (зимой дополнительно) | 2 года |
| Плащ непромокаемый | год |
| Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар) | год |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | год |

1. Перчень смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ** | **Норма выдачи на 1 месяц** |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнениями | 400г |
| 2. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | Разбавленные водные растворы, щелочи, соли. | 100 мл |

Список профессий, имеющих право на получение моющих средств

1. Помощник воспитателя
2. Повар
3. Машинист по стирке белья
4. Подсобный рабочий

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

[**профессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14,**](#_Toc322420713)  **которым установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий  и должностей | Продолжительность рабочей недели |
| Старший воспитатель | 36 часов в неделю |
| Воспитатель | 36 часов в неделю |
| Помощник воспитателя | 36 часов в неделю |
| повар | 36 часов в неделю |
| Подсобный рабочий пищеблока. | 36 часов в неделю |
| Уборщик служебных помещений | 36 часов в неделю |

**Основание:**

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2. Результаты аттестации рабочих мест МДОУ детского сада № 14

**Приложение № 8**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Список членов комиссии по трудовым спорам от администрации

1. Андреева Л.Н. -воспитатель
2. Клименко Е.Ф.- педагог -психолог
3. Пархоменко Н.В.- председатель ПК
4. Игнатенко О.В.- родитель
5. Шпилева А. И. - родитель
6. Беседина М.С. - родитель

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение № 9**  **к коллективному договору**  ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Список членов комиссии по охране труда**

1.Ткаченко И.А. – заведующий

2.Сивцева Т.А. – старший воспитатель

3.Пархоменко Н.В. – председатель ПК

4.Сафонова О.А. – завхоз

5. Андреева Л.Н. - воспитатель

**Приложение № 10**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Список членов комиссии по распределению стимулирующих выплат**

1.Андреева Л.Н. – председатель комиссии

2.Пархоменко Н.В. – председатель ПК

3.Жижерина Т.А. – помощник воспитателя

4.Сафонова О.А. –завхоз

5.Алленова Н.Ф. – воспитатель

6.Клименко Е.Ф. – педагог- психолог

**Приложение №11**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2015-2017уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1. | Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией. | Сентябрь | Заведующий |
| 2. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ. | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| 3. | Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда. | В течение года | Заведующий,  комиссия по охране труда,  профком |
| 4. | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №569 и требованиями Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса Р 2.2.2006-05 | Январь- май | Заведующий |
| 5. | Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п.. | В течение года | Лицо, ответственное за охрану труда |
| **Технические мероприятия** | | | |
| 6. | Ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил. | Август-октябрь | Заведующий |
| 7. | Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем помещениий с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждения. | Август-октябрь | Заведующий  Завхоз |
| 8. | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| **Лечебно-профилактические мероприятия** | | | |
| 9. | Организация медицинского осмотра работников. | В течение года | Заведующий |
| 10. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России ( | В течение года | Заведующий, |
| **Мероприятия по обеспечению СИЗ** | | | |
| 11. | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 №45 | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| 12. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной за-щиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г., № 541 от 01.10.08г | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | |
| 13. | Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | В течение года | Заведующий,  лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 14. | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие). | В течение года | Заведующий,  завхоз  лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 15. | Разработать паспорт безопасности | Сентябрь-октябрь | Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 16. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама. | В течение года | Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности данного помещения |

3.3. Работникам МБДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента учебно-вспомогательного персонала: | Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении заданий (осуществление наставничества) | до 0 ,6 |
| Сложность выполняемой работы (работа с детьми раннего возраста, работа в условиях карантина, переуплотнение группы) | до 0,6 |
| Важность выполняемой работы (оформительская работа, озеленение территории, общественная работа, проведение ремонтных работ, подготовка к учебному году, осуществление воспитательских функций) | до 0.8 |

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим МБДОУ.

3.4. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

**4. Порядок определения размера оплаты труда педагогических работников**

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

4.2. Минимальные размеры должностных окладов по квалификационным уровням квалификационной группы должностей педагогических работников устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный  размер  должностного  оклада, рублей |
| Первый | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 7205 |
| Третий | Воспитатель, педагог-психолог | 11275 |
| Четвертый | Старший воспитатель, учитель-логопед | 8020 |

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;

- персональный повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим

аттестацию, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 1,25;

б) работникам, имеющим первую квалификационную категорию, - 1,2;

в) работникам, имеющим вторую квалификационную категорию -1,1;

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

4.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный", - в размере 1,2;

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Народный", - в размере 1,5.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.6. Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в размере до 3,0. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимает заведующий дошкольного образовательного учреждения.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента педагогических работников: | Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента |
| Уровень профессиональной подготовки работника | до 1,0 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1.0 |
| Сложность и важность выполняемой работы | до 1,0 |

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

4.7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

**5. Порядок определения размера оплаты труда служащих**

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

5.2. Минимальные размеры должностных окладов служащих МБДОУ устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | Первый | Делопроизводитель, | 2960 |

5.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, в размере до 3,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента служащих: | Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента |
| Степень ответственности | до 2,0 |
| Сложность и важность заданий | до 1,0 |

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

5.4. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

**6. Порядок определения размера оплаты труда**

**руководителей структурных подразделений**

6.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

6.2. Минимальные размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | Второй | Заведующий складом, заведующий хозяйством | 3480 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | Третий | Шеф-повар | 5220 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые  должности  служащих  четвертого  уровня» | Третий | Инженер-энергетик | 7805 |

6.3. Настоящим Положением предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента руководителей структурных подразделений: | Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента |
| Уровень профессиональной подготовки работника | до 1,0 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1.0 |
| Сложность и важность выполняемой работы | до 1,0 |

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

6.7. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

**7. Порядок определения размера оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

7.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих либо тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

7.2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда | Минимальный  размер должностного  оклада, рублей |
| Первый квалификационный разряд | 2400 |
| Второй квалификационный разряд | 2660 |
| Третий квалификационный разряд | 2950 |
| Четвертый квалификационный разряд | 3260 |
| Пятый квалификационный разряд | 3620 |
| Шестой квалификационный разряд | 4010 |
| Примечание:  1. Высококвалифицированным рабочим устанавливаются оклады в диапазоне 5320 - 5850 рублей. | |

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы.

7.4. Перечень высококвалифицированных рабочих разрабатывается дошкольным образовательным учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. К высококвалифицированным рабочим относится.

7.5. Настоящим Положением может быть предусмотрено установление персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника.

7.6. К минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям применяются персональные повышающие коэффициенты в размере до 2,5.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента по профессиям рабочих: | Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1,25 |
| За выполнение сложных и особо важных работ | до 1,25 |

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

7.7. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

**8. Размер, порядок и условия оплаты труда**

**руководителя дошкольного образовательного учреждения**

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

8.2. Оплата труда руководителя учреждения, включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

-выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

8.3. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала соответствующего учреждения за предыдущий финансовый год.

8.4. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждения исходя из особенностей типов и видов учреждений в пределах кратности от 1 до 4.

8.5. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы педагогических работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала за предыдущий финансовый год.

8.6. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

8.7. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей учреждений. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

**9. Компенсационные выплаты**

9.1. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

9.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.3. С учётом условий труда и норм действующего законодательства 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 (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

9.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель учреждения осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.   Аттестация рабочих мест осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342 н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

9.6. Всем работникам учреждений, в том числе руководителю, выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.87 N 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих».

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы начисления  компенсационных выплат | Размер компенсационных выплат от оклада, ставки заработной платы |
| Районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями | 15% |

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

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

9.10.  Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования в соответствии с действующим законодательством. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного размера (в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

9.11. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.  Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

9.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в  нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.13. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 20 процентов - учителю-логопеду, педагогу-психологу за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

- 30 процентов - работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которым установлены оклады в размере, равном или менее 3340 рублей;

- 4000 рублей - младшим воспитателям муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- 3500 рублей - шеф-поварам, поварам, помощникам поваров (подсобным рабочим) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- 500 рублей - работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за исключением руководителя, педагогических работников, младших воспитателей (помощников воспитателей), шеф-поваров, поваров, помощников поваров (подсобных рабочих).

9.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

**10. Выплаты стимулирующего характера**

10.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

* 1. Стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и (или) в процентном отношении.

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

10.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором.

10.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20 процентов и не более 40 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

* 1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

1) на стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения и составляет не менее 95 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда;

2) на стимулирование руководителя и составляет не более 5 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

10.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

10.10. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

10.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МДОУ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

1) гарантированной части (постоянных выплат стимулирующего характера);

2) вариативной части (непостоянных выплат стимулирующего характера, премий за качественные результаты труда за соответствующий период);

3) премиальной части (единовременных премиальных выплат (при наличии фонда экономии заработной платы).

10.13. К постоянным выплатам из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда относятся:

1. за стаж работы.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБДОУ детскому саду № 504 в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы в Учреждении | Сумма выплаты |
| от 0 до 3 лет | 200 рублей |
| от 4 до 5 лет | 300 рублей |
| от 6 до 10 лет | 500 рублей |

2) доплаты за сложность и важность работы;

3) в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста;

4) после истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

5) выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

6) в случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,**

**УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2012-2014 годы,отраслевым соглашением по организациям системы образования г. Екатеринбурга на 2013- 2015 годы |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения | Музыкальный руководитель |

7) Повышающий коэффициент к минимальному окладу, ставке заработной платы - 0,1 - педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности.

8) персональные повышающие коэффициенты

10.14. Основанием для выполнения п.10.9. (подп. 3-8) является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2012-2014 годы, отраслевое соглашение по организациям системы образования г. Екатеринбурга на 2013- 2015 годы.

10.15. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

10.16. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

10.17. **К стимулирующим выплатам непостоянного характера** относятся премии работникам за качественные результаты труда.

10.18. Для распределения выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны в составе:

- председатель комиссии;

- члены комиссии: старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством, воспитатель, младший воспитатель.

10.19. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) являются правомерными при участии в заседании более половины её членов.

10.20. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением на начало учебного года.

10.21. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с критериями для каждой группы профессий, принятыми общим собранием трудового коллектива и утверждёнными приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.22. В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

10.23. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

10.24. В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (премий, доплат, надбавок);

- единовременных премий;

- иных стимулирующих выплат.

10.25. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

- запрашивать у работодателя, руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

10.26. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

10.27. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

10.17. Непостоянные выплаты стимулирующего характера распределяются по бальной системе и устанавливаются в абсолютном размере.

10.18. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) заседает ежемесячно. рассматривает критерии оценки результативности работы работников и распределяет баллы на основании фактических показателей в работе работников Учреждения.

10.19. Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех сотрудников Учреждения в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

10.20. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

10.21. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

10.22. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

10.23. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

10.24. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, руководители структурных подразделений ежемесячно представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы. Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель вправе внести в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

10.25. Размер непостоянных выплат стимулирующего характера высчитывается по формуле:

Счзп = (Б 1.1+ Б 1.2 + Б 1.3) х Сб,

где:

Счзп - стимулирующая часть заработной платы;

Сб - стоимость одного балла.

Б 1.1. - баллы за интенсивность и высокие показатели в работе;

Б 1.2. - баллы за качество выполняемых работ;

Б 1.3 - баллы за выполнение особо сложных и ответственных работ;

Стоимость 1 балла определяется не реже 1 раза в 2 месяца исходя из суммы общего фонда стимулирующей части ФОТ, поделенной на общее количество набранных баллов.

Оценочные критерии:

0баллов - показатель отсутствует;

1 балл - показатель слабо выражен;

2 балла - показатель ярко выражен.

10.26. Оценочные критерии устанавливаются сроком на учебный год. Оценочные критерии пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) и утверждаются на собрании трудового коллектива.

10.27. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

**Старший воспитатель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Качественное выполнение своих должностных обязанностей.  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ, СанПиНа. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Своевременная отчетность в вышестоящие  [инстанции](../../../AppData/Local/Temp/КД/инстанции) | Контроль со стороны отдела образования, заведующего | до 2 |
| 4 | Своевременное и качественное оформление документации МБДОУ  - годовой план работы;  - режим дня (совместная и самостоятельная деятельность);  - график непосредственно образовательной деятельности;  - годовой учебный график;  - протоколы педагогических советов;  - протоколы консультаций, педагогических встреч;  - протоколы семинара, работы творческой групп | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 5 | Контрольно-аналитическая деятельность.  Разработка стратегических документов (макеты рабочих программ воспитателей) | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 6 | Организация, руководство и координация Педагогическим советом.  Обобщением опыта работы педагогов (инновации) разработка педагогических проектов МБДОУ | по факту | до 2 |
| 7 | Руководство работой педагогов по оснащению предметно-развивающей среды групп и микрокабинетов. Обеспечение эстетических условий в группах и помещении МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 8 | Организация конкурсов среди педагогов, воспитанников и родителей МБДОУ. Участие в мероприятиях разного уровня. | по факту  Наличие сертификата, диплома, грамоты | до 2 |
| 9 | Работа с родителями (помощь воспитателям и специалистам в оформлении информационных стендов, проведение консультаций и родительских собраний с родителями). | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 10 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, заведующего МБДОУ, педагогических работников, родителей | по факту | до 2 |
| 11 | Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей педагога, если за него не  была установлена надбавка или доплата (наставничество; благоустройство территории; оформительская деятельность, участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях т.п.). Участие в общественной жизни МБДОУ | по факту | до 2 |
| 12 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Педагогические работники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Качественное выполнение своих должностных обязанностей. | Аналитическая справка ст. воспитателя | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ, СанПиНа.  Отсутствие травм у воспитанников и работников МБДОУ.  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, старшего воспитателя, медицинского работника. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Динамика снижения заболеваемости у воспитанников, высокий процент посещаемости детей (создание психологического эмоционального комфорта) | Индекс заболеваемости, аналит. справка мед. работника | до 2 |
| 4 | Организация предметно-развивающей среды, сохранность оборудования. Наличие и качество микрометодкабинета | Аналитическая справка ст. воспитателя | до 2 |
| 5 | Присутствие и качественное ведение документации (сведения о родителях, тетрадь утреннего приема детей, табель посещаемости, сведения об оплате и др.), наличие календарного (перспективного) планирования работы, рабочих программ. | Аналитическая справка ст. воспитателя, | до 2 |
| 6 | Проведение инновационной работы, использование в работе современных педагогических технологий, методов, приемов (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.): для моделирования НОД, для воспитательной работы, для индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и с родителями), создание нового учебно-методического материала, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями, рекомендованные Педагогическим советом для работы в ДОУ | Аналитическая справка ст. воспитателя,  по факту | до 2 |
| 7 | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников (организация закаливающих процедур, проведение физкультурных досугов, организация физминуток, подвижных игр в течение дня, проведение профилактических мероприятий, приобщение к ЗОЖ и т.п.), использование нетрадиционных форм (точечный массаж и т.п.), наличие листа здоровья. | Аналитическая справка ст. воспитателя, по факту | до 2 |
| 8 | Участие педагогов и воспитанников МБДОУ в мероприятиях разного уровня. | Наличие сертификата, диплома, грамоты | до 2 |
| 9 | Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей педагога, если за него не  была установлена надбавка или доплата (наставничество; благоустройство территории; оформительская деятельность, участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях т.п.). Участие в общественной жизни МБДОУ | по факту | до 2 |
| 10 | Работа с родителями (оформление информационных стендов, групп и участков). Нетрадиционное проведение мероприятий с родителями (наличие протоколов групповых родительских собраний) | Аналитическая справка ст. воспитателя,  по факту | до 2 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, администрации, медицинского работника, надзорных органов | по факту | до 2 |
| 12 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

10.27.1. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) **учебно-вспомогательному персоналу (**младшие воспитатели) МБДОУ учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины). Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ.  Содержание группы в соответствии с СанПиН (обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий). | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед. работника | до 2 |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Организация питания в группе.  Соблюдение графика получения пищи. Сервировка столов в соответствии с требованиями СанПиН. | Аналитическая справка ст. воспитателя, мед. работника | до 2 |
| 5 | Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. Ответственное отношение к сохранности имущества МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед. работника | до 2 |
| 6 | Контроль, за состоянием участка группы, (ведение журнала).  Выполнение работ по его благоустройству. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 7 | Взаимодействие с воспитателем, специалистами, детьми; приобщение детей к труду (хозяйственно – бытовой труд, труд в уголке природы, дежурство по столовой), участие в обучение детей культурно – гигиеническим навыкам (умывание, одевание, культура приёма пищи), подготовка занятий, выполнение режимных моментов, насыщение предметно-развивающей среды в группе, выходы за пределы детского сада | Аналитическая справка воспитателей групп, ст. воспитателя, мед. работника | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей (участие в организации и проведении праздников, досугов, развлечений и других массовых мероприятиях МБДОУ, благоустройстве территории, участие в общественной жизни МБДОУ). | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, воспитателя группы, заведующего хозяйством, заведующего МБДОУ, медицинского работника | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

10.27.2. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) **для руководителей структурных подразделений** (заведующий складом, заведующий хозяйством, инженер-энергетик) МБДОУ учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

**Заведующий хозяйством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Качественное выполнение должностных обязанностей, распоряжений заведующего МБДОУ | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие случаев травматизма сотрудников и воспитанников | по факту | до 2 |
| 3 | Своевременное и качественное ведение документации. Работа с поставщиками, соблюдение договорной и финансовой дисциплины. Своевременная отчетность в вышестоящие  [инстанции](../../../AppData/Local/Temp/КД/инстанции) | Контроль со стороны «ЦБ и МТО МУ Верх-Исетского  р-на»  по факту | до 2 |
| 4 | Качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей. Экономное расходование моющих средств, воды, электроэнергии (по показаниям).  Состояние складских помещений (условия хранения и сроки реализации продукции). | Контроль со стороны «ЦБ и МТО МУ Верх-Исетского  р-на»  по факту | до 2 |
| 5 | За разъездной характер работы | по факту | до 2 |
| 6 | Грамотное руководство техническим персоналом (МОП) (своевременная замена отсутствующих работников). |  | до 2 |
| 7 | За осуществление контроля, своевременное выявление недостатков и принятие мер по бесперебойной работе технологического оборудования и функционирования инфраструктуры здания. Качественное проведение аварийных работ (ремонтных), оперативность устранения заявок. | по факту | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей (участие в мероприятиях по благоустройству территории, здания МБДОУ, подготовка в организации и проведении праздников, участие в общественной жизни МБДОУ). | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников, родителей, контролирующих органов. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Заведующий складом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Качественное выполнение должностных обязанностей, распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие травм. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Своевременная отчетность в вышестоящие  [инстанции](../../../AppData/Local/Temp/КД/инстанции) | Контроль со стороны «ЦБ и МТО МУ Верх-Исетского р-на» | до 2 |
| 4 | Качественный учет основных средств, продуктов питания (условия хранения и сроки реализации продукции). | Аналитическая справка заведующего хозяйством, медицинского работника | до 2 |
| 5 | Своевременное и качественное ведение документации (меню, бракеражного журнала).  Работа с поставщиками, соблюдение договорной и финансовой дисциплины. | Аналитическая справка заведующего, медицинского работника | до 2 |
| 6 | Организация питания в МБДОУ  (10-и дневное меню, технологические карты). | Аналитическая справка заведующего, медицинского работника | до 2 |
| 7 | Содержание в чистоте складских помещений в соответствии с СанПиНом | Аналитическая справка заведующего хозяйством, медицинского работника | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников, родителей, контролирующих органов. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Инженер-энергетик**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством и руководителей структурных подразделений. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие травм. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Своевременное предотвращение аварийных ситуаций. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 5 | Ремонтные работы.  Отсутствие ЧП на рабочем месте | по факту | до 2 |
| 6 | Оперативность устранения заявок. | по факту | до 2 |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности имущества МБДОУ (инструментов) | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны надзорных органов, администрации, родителей, работников | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

10.27.3. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) **для служащих** (делопроизводитель) МБДОУ учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), качественное выполнение должностных обязанностей.  Своевременное Выполнение распоряжений администрации МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок) | по факту | до 2 |
| 4 | Своевременное и качественное ведение документации (номенклатуры дел).  Ведение регистрационной картотеки. | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 5 | Своевременное и грамотное оформление договоров, заполнение трудовых книжек работников. Ведение личных дел сотрудников и воспитанников МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 6 | Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 7 | Грамотное оформление входящих и исходящих документов. | Аналитическая справка заведующего | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников, родителей, надзорных органов | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

10.27.4. При определении размера выплаты стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) **для рабочих** (повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту белья, дворник, сторож, уборщик служебных помещений) МБДОУ учитываются следующие критерии и соответствующие им баллы:

**Шеф-повар, повар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), качественное выполнение должностных обязанностей.  Своевременное выполнение распоряжений администрации МБДОУ. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ.  Контроль за состоянием электрооборудования. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Обеспечение качественного приготовления пищи | Аналитическая справка заведующего, заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 4 | Соблюдение норм и технологического приготовления пищи, согласно меню | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 5 | Закладка продуктов, их соответствие утверждённому графику, вложение продуктов в соответствии с нормами, соблюдение калорийности. | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 6 | Выдача пищи на группы согласно графику по количеству детей и нормативам. | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 7 | Содержание в чистоте кухонного инвентаря и помещений пищеблока в соответствии с СанПиНом  (обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий). | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.  Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников, медицинского работника, надзорных органов | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Подсобный рабочий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), качественное выполнение должностных обязанностей.  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ.  Контроль за состоянием электрооборудования. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Содержание в чистоте кухонного инвентаря, в соответствии с СанПиНом  Своевременная маркировка кухонного инвентаря. | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 4 | Качественная и своевременная уборка пищеблока, в соответствии с СанПиНом | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 5 | Экономия моющих средств, воды, электроэнергии. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 6 | Подготовка продуктов согласно графику закладки их в блюдо | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.  Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников, администрации МБДОУ, медицинского работника, надзорных органов | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Машинист по стирке и ремонту белья**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), качественное выполнение должностных обязанностей.  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, ОБЖ. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Ведение учета и контроля за сменой белья в группах, на пищеблоке. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Экономное расходование моющих средств, воды, электроэнергии.  Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 5 | Содержание прачечной и гладильной в соответствии с СанПиНом  (обеспечение санитарно-гигиенических условий). | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 6 | Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременная смена белья (по графику). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 7 | Своевременное предотвращение аварийных ситуаций.  Контроль за работой электрооборудования (наличие схем и инструкций по применению). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.  Участие в общественной жизни ДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Уборщик служебных помещений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Качественное выполнение разовых поручений администрации и руководителей структурных подразделений. | по факту | до 2 |
| 3 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 5 | Содержание помещения (кабинетов) МБДОУ в соответствии с СанПиНом. | Аналитическая справка заведующего хозяйством, мед.работника | до 2 |
| 6 | Ответственное отношение к сохранности имущества МБДОУ (инструментария). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 7 | Экономное расходование моющих средств, воды и электроэнергии. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей. работников.  Отсутствие замечаний со стороны заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, медицинского работника, надзорных органов. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий теплопункта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие травм. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Своевременное предотвращение аварийных ситуаций. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 5 | Ремонтные работы.  Отсутствие ЧП на рабочем месте | по факту | до 2 |
| 6 | Оперативность устранения заявок. | по факту | до 2 |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности имущества МБДОУ (инструментов) | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей. Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников.  Отсутствие замечаний со стороны заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, надзорных органов. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Дворник**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Уборка прилегающей территории МБДОУ (санитарной зоны). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 5 | Содержание газонов в надлежащем состоянии (своевременный скос травы, стрижка деревьев, кустарников, спил пней, уборка снега, листвы). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 6 | Своевременное обеспечение доступа к МБДОУ в зимний период (подъездные пути). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности имущества МБДОУ (орудия труда). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.  Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников.  Отсутствие замечаний со стороны заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, надзорных органов. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

**Сторож**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки результатов труда работников** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).  Своевременное выполнение распоряжений заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 2 | Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ, СанПиНа. Отсутствие травм. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 3 | Качественное выполнение должностных обязанностей. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 4 | Своевременное реагирование на возникновение ЧС в МБДОУ. Принятие необходимых мер (вызов соответствующих служб). | по факту | до 2 |
| 5 | Отсутствие ЧП на рабочем месте. | по факту | до 2 |
| 6 | Ответственное отношение к сохранности имущества (ограничение доступа посторонних лиц на территорию МБДОУ). | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 7 | Регулярный обход помещенийДОУ. Своевременное предотвращение аварийных ситуаций. | Аналитическая справка заведующего хозяйством | до 2 |
| 8 | Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.  Участие в общественной жизни МБДОУ. | по факту | до 2 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников.  Отсутствие замечаний со стороны заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством. | по факту | до 2 |
| 10 | Повышение уровня понимания работниками самоценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, своевременное прохождение медицинских осмотров) | по факту | до 2 |

10.28. В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (на основании актов, справок);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых в отчётах о своей работе за соответствующий период;

- также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые родительским  комитетом, Советом МБДОУ детского сада № 504 (по результатам анкетирования);

- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием критериев премирования.

10.29. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов  профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

10.30. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

10.27. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

10.31. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

10.32. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

10.33. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) работникам дошкольного образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

10.34. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

10.35. На основании решения комиссии руководителем Учреждения издаётся приказ об утверждении размеров   выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  для  каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

10.36. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.

10.37. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

10.38. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.39. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда  руководителю дошкольного образовательного учреждения производится отделом образования Администрации  **Верх-Исетского района г. Екатеринбурга.**

10.40.Размер выплат руководителю образовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается приказом начальника отдела  образования Администрации **Верх-Исетского района г.Екатеринбурга**.

10.41. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально рабочему времени.

10.42**.**  **Единовременное премирование**

10.42.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, ко Дню дошкольного работника, ко Дню Учителя, по итогам учебного года, квартала, работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения.

10.42.2. Единовременное премирование не может превышать I00% минимального базового должностного оклада.

10.42.3. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

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

10.42.5. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

2) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 1000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области **-** 1000 рублей;

4) в связи юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - 2000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 5000 рублей.

10.42.6. Вознаграждение по итогам года выплачивается всему списочному составу, проработавшему полный календарный год.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, стимулирующая выплата непостоянного характера начисляется не более 70% (по причине отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска и т.д.).

10.42.7. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 504 (Приложение № 4 к коллективному договору), принятымпо согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

11.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (Приложение № 5 к коллективному договору).

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ПРИНЯТО:**  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Пархоменко | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |  |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**Оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ « Детский сад №14» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ « Об образовании», с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128 –п « О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края, приказа Министерства Образования Ставропольского края от 03.10.2012 года № 932», Положением по оплате труда работников МДОУ « Детский сад №14», согласно Уставу детского сада, Коллективному договору, Правилам внутреннего распорядка детского сада.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МДОУ детского сада № 14.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. Финансирование расходов на оказание**

**материальной помощи работникам**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (п. 11.8. Положения об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14).

2.2 За счет профсоюзных взносов работников

**3. Порядок оказания материальной помощи работникам**

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14 в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

* 1. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.
  2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 5000 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 5000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников и с другими жизненными обстоятельствами до 3000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях до 2000 рублей.

* 1. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

**4. Заключительные положения**

* 1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
  2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 5**  **к коллективному договору**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **детский сад № 504 Верх-Исетского района**  **г. Екатеринбурга**   |  |  | | --- | --- | | **ПРИНЯТО:**  на общем собрании трудового  коллектива  МБДОУ детского сада № 504  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ  детского сада № 504  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Соколова  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. | |  |  ПОЛОЖЕНИЕо порядке формирования и использованиясредств от деятельности, приносящей доход **Муниципального бюджетного дошкольного**  **образовательного учреждения детского сада № 504**   |  | | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 504  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Шуклина  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | |  | |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.
  2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доходы деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

* 1. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых дошкольным образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 504 и настоящим Положением.

**2. Источники доходов**

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности дошкольного образовательного учреждения, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников;

- оказание платных образовательных услуг;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- доход в виде целевых средств на выплату доплат педагогическому и обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения;

- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;

- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные образовательные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением на основании Устава. Перечень платных образовательных услуг является открытым: дошкольное образовательное учреждение вправе реализовывать платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

**3. Порядок и условия осуществления дошкольным образовательным учреждением деятельности, приносящей доход (реализации платных образовательных услуг)**

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобразования России от 10.07.2003 № 2994 .

* 1. Договоры на оказание платных образовательных услуг подписываются руководителем МБДОУ детского сада № 504.
  2. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель дошкольного образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
  3. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться безналичной формах.

3.5. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 36 должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате либо копию платежного поручения с отметкой банка.

**4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доходы деятельности**

* 1. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.
  2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;

- на оплату налога на вмененный доход;

- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);

- на укрепление материально-технической базы по направлениям:

- на канцелярские и хозяйственные расходы;

- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;

- на приобретение сувениров, подарков;

- на проведение мероприятий и праздников;

- на расходы по повышению квалификации работников;

- на приобретение методической и учебной литературы;

- на оплату услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

* 1. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доходы деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение дошкольного образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.
  2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.
  3. Порядок расходования доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими образовательно-воспитательного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;

- обеспечение хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- обеспечение образовательного процесса;

- улучшение материально-технического обеспечения образовательно-воспитательного процесса, развитие дошкольного образовательного учреждения;

- иные расходы, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

* 1. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.
  2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения, совместно с комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, избранной на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения. В состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) на паритетных началах входят: представители работников из числа профсоюзного комитета и иных коллегиальных органов дошкольного образовательного учреждения, представители администрации дошкольного образовательного учреждения. Состав комиссии по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

* 1. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.
  2. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

**5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доходы деятельности**

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, расходуются дошкольным образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;

- технических средств обучения;

- мебели, инструментов и оборудования;

- канцтоваров и хозяйственных материалов;

- материалов для занятий;

- наглядных пособий;

- средств дезинфекции;

- подписных изданий;

- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;

- благоустройство территории дошкольного образовательного учреждения;

- содержание и обслуживание множительной техники;

- обеспечение досуговых мероприятий с воспитанниками;

- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии, уборщикам служебных помещений;

- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое;.

5.2.2.Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- главному бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- заведующему ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг.

- старшему воспитателю ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- педагогическим работникам (осуществляющих проведение платных образовательных услуг) ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- иным работникам (категориям работников) в размере и на условиях, определяемых комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от оказания платных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;

- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные образовательным учреждением от оказания платных образовательных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- на оплату коммунальных услуг;

- на функционирование и развитие материальной базы;

- на повышение квалификации работников;

- на оказание материальной помощи работникам;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.2. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств определяется комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4.Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5.Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения дошкольного образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в образовательном учреждении.

5.6. Дошкольное образовательное учреждение в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

**6. Контроль и ответственность**

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг образовательным учреждением осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения осуществляется общим собранием трудового коллектива, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения не реже двух раз в год представляет общему собранию трудового коллектива и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |  |  ПЕРЕЧЕНЬпрофессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14, **занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с результатами** **аттестации рабочих мест** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий  и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска  (в рабочих днях) |
| повар | не менее 7 календарных дней |

**Основание:**

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2. Результаты аттестации рабочих мест МДОУ детского сада № 14

**Приложение № 5**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |  |

# ПЕРЕЧЕНЬ

[**профессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14,**](#_Toc322420713) **занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании аттестации рабочих мест установлены ежемесячные компенсационные выплаты**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника образования | Размер ежемесячных компенсационных выплат |
| повар | 12 % должностного оклада |
| Подсобный рабочий пищеблока. | 12% должностного оклада |
| Пом. воспитателя | 12% должностного оклада |

Основание:

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2.Результаты аттестации рабочих мест

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# профессий и должностей работников МДОУ детский сад № 14,

**дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность** | **Название спецодежды или средств индивидуальной защиты** | **Срок ношения** |
| 1 | Подсобный рабочий | Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | год |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |  |
| Респиратор | год |
| Рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием (4 пары)) | год |
| Сапоги резиновые | год |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | год |
| Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| Рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием (4 пары)) | год |
| Сапоги (галоши) резиновые | год |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | год |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Перчатки резиновые (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно) | 1 пара в месяц |
| Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар)) | год |
| Халат хлопчатобумажный | год |
| 5 | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный | год |
| Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| 6 | Дворник |  |  |
| Галоши на валенки (зимой дополнительно) | 2 года |
| Плащ непромокаемый | год |
| Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием (6 пар) | год |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | год |

1. Перчень смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ** | **Норма выдачи на 1 месяц** |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнениями | 400г |
| 2. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | Разбавленные водные растворы, щелочи, соли. | 100 мл |

Список профессий, имеющих право на получение моющих средств

1. Помощник воспитателя
2. Повар
3. Машинист по стирке белья
4. Подсобный рабочий

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**[профессий и должностей работников МДОУ детского сада № 14,](#_Toc322420713)  которым установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий  и должностей | Продолжительность рабочей недели |
| Старший воспитатель | 36 часов в неделю |
| Воспитатель | 36 часов в неделю |
| Помощник воспитателя | 36 часов в неделю |
| повар | 36 часов в неделю |
| Подсобный рабочий пищеблока. | 36 часов в неделю |
| Уборщик служебных помещений | 36 часов в неделю |

**Основание:**

1. Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

2. Результаты аттестации рабочих мест МДОУ детского сада № 14

**Приложение № 8**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Список членов комиссии по трудовым спорам от администрации

1. Андреева Л.Н. -воспитатель
2. Клименко Е.Ф.- педагог -психолог
3. Пархоменко Н.В.- председатель ПК
4. Игнатенко О.В.- родитель
5. Шпилева А. И. - родитель
6. Беседина М.С. - родитель

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение № 9**  **к коллективному договору**  ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Список членов комиссии по охране труда**

1.Ткаченко И.А. – заведующий

2.Сивцева Т.А. – старший воспитатель

3.Пархоменко Н.В. – председатель ПК

4.Сафонова О.А. – завхоз

5. Андреева Л.Н. - воспитатель

**Приложение № 10**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Список членов комиссии по распределению стимулирующих выплат**

1.Андреева Л.Н. – председатель комиссии

2.Пархоменко Н.В. – председатель ПК

3.Жижерина Т.А. – помощник воспитателя

4.Сафонова О.А. –завхоз

5.Алленова Н.Ф. – воспитатель

6.Клименко Е.Ф. – педагог- психолог

**Приложение № 11**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании трудового  коллектива  МДОУ детского сада № 14  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении педагогической нагрузки работников**

**МДОУ детского сада № 14 на новый учебный год**

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пархоменко  протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ детский сад № 14.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МДОУ детский сад № 14, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**2.Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный годпроводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

**3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

**4. Формирование, состав комиссии**

**по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

**5. Порядок работы комиссии по распределению**

**педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

1. **Условия и порядок распределения учебной нагрузки**

**педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2.Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов согласно штатному расписанию МДОУ или других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов согласно штатному расписанию МДОУ или других условий (сокращения количества групп и др.). Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**Приложение №11**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  с профсоюзным комитетом первичной  профсоюзной организации МДОУ  детского сада № 14  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пархоменко  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МДОУ  детского сада № 14  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Ткаченко  Приказ № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2015-2017уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1. | Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией. | Сентябрь | Заведующий |
| 2. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ. | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| 3. | Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда. | В течение года | Заведующий,  комиссия по охране труда,  профком |
| 4. | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №569 и требованиями Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса Р 2.2.2006-05 | Январь- май | Заведующий |
| 5. | Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п.. | В течение года | Лицо, ответственное за охрану труда |
| **Технические мероприятия** | | | |
| 6. | Ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил. | Август-октябрь | Заведующий |
| 7. | Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем помещениий с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждения. | Август-октябрь | Заведующий  Завхоз |
| 8. | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| **Лечебно-профилактические мероприятия** | | | |
| 9. | Организация медицинского осмотра работников. | В течение года | Заведующий |
| 10. | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России ( | В течение года | Заведующий, |
| **Мероприятия по обеспечению СИЗ** | | | |
| 11. | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 №45 | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| 12. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной за-щиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г., № 541 от 01.10.08г | В течение года | Заведующий,  завхоз |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | |
| 13. | Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | В течение года | Заведующий,  лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 14. | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие). | В течение года | Заведующий,  завхоз  лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 15. | Разработать паспорт безопасности | Сентябрь-октябрь | Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 16. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама. | В течение года | Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности данного помещения |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад комбинированного вида №14»

С. Новоселицкое

Протокол №1

Общего собрания коллектива МДОУ « Детский сад №14»

От 10 декабря 2014 года

Присутствовало: 41 человек

Отсутствовало по уважительной причине: 3 человека

Повестка дня:

1.Утверждение коллективного договора МДОУ « Детский сад №14» на 2015-2017 год

|  |  |
| --- | --- |
| Слушали: | Об утверждении коллективного договора МДОУ « Детский сад №14» на 2015-2017 г |
| Пархоменко  НатальюВладимировну | Предложила сотрудникам для рассмотрения и утверждения проект коллективного договора МДОУ « Детский сад №14» на 2015 -2017г |
| Пархоменко  Наталью  Владимировну | Проект договора составлен в соответствии с нормативными документами по охране труда. Приведены в соответствие положения по выплате стимулирующих доплат и премий.  Предлагаю утвердить проект коллективного договора |
| Решили: | Утвердить Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад№14» на 2015-2017 годы |
| Проголосовали: | За -41 человек. Против 0, воздержались -0 |
| Решили: | Поручить председателю ПК Пархоменко Н.В. предоставить проект коллективного договора на экспертизу в УТСЗН |

Председатель: Н.В.Пархоменко

Секретарь: О.Н.Щеглова

ПРОТОКОЛ N

Отчетно -выборного собрания первичной профсоюзной организации МДОУ « Детский сад №14»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года

На учете в первичной профсоюзной организации 44 членов

На собрании присутствуют 41

Приглашенные и гости - Председатель Новоселицкой районной

Председатель собрания

Секретарь собрания

Петров И.И.

–

представитель

территориальной

профсоюзной организации,

Горлова И.М.

–

председатель

Управляющего совета,

Греков П.Д,

-

пре

дседатель

профсоюзной

организации ДОУ No 18

Абрамова НМ.

Иванова Н.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

О работе первичной профсоюзной организации школы No\_\_\_\_\_

за

период с 2012 по 2014 годы.

2.

О работе ревизионной комиссии за период с 2012 по 2014 годы.

3.

О выборах председателя первичной профсоюзной организации школы

No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.

О выборах профсоюзного комитета.

5.

О выборах

контрольно

-

ревизионной комиссии.

6.

О выборах

делегатов на конференцию территориальной профсоюзной

организации.

1. Слушали «О работе первичной профсоюзной организации школы

No\_\_\_\_за период с 2012 по [2014](javascript:void(0)) годы»

председателя первичной

профсоюзной организации Сидорову В.А

(текст доклада прилагается)

2.

Слушали «О работе

контрольно

-

ревизионной комиссии за период с

2012 по 2014 годы»

председателя

контрольно

-

ревизионной комиссии

Новикову В.С.

(текст доклада прилагается)

Выступили:

•

Масленникова Н.Н.

–

директор школы

(выступление прилагается или краткое изл

ожение выступления),

•

Кац А.Л.

–

член профсоюзного комитета, отв. за организационную

работу

(выступление прилагается или краткое изложение выступления),

•

Куреев М.Б.

–

член профсоюзного комитета.

(выступление прилагается или краткое изложение выступления),

•

Маркелов Н.Г.

–

учитель физики.

(выступление прилагается или краткое изложение выступления),

•

И т д.

•

Смирнов И.И.

–

учитель истории

•

Воронов К.Ю.

–

член профсоюзного комитета.

•

Они предложили внести в проект Постановления следующие

дополнения:

(перечислить п

редложения, дополнения, изменения в проект

Постановления)

•

Иванов А.Е.

–

представитель территориальной профсоюзной

организации.

(краткое изложение выступления)

Постановили:

Принять Постановление

«О работе первичной профсоюзной организации

школы No

за период с 2012 по 2014 годы».

(Текст Постановления на 3

-

х листах прилагается)

Результаты голосования : «за»

-

74, «против»

-

2, «воздержались»

-

нет.

3.Слушали «О выборах председателя первичной профсоюзной

организации»

члена профсоюзного комитета Орлову

Н.М.

Она предложила избрать председателем первичной профсоюзной

организации на новый срок действующего председателя Федорову О.Ю.,

охарактеризовав ее как инициативного, принципиального, творческого

человека, умеющего налаживать партнерские отношения с

ад

министрацией учреждения, отстаивать права и интересы работников.

Выступили:

•

Молоканова Р.П.

–

учитель географии.

Она предложила избрать председателем первичной профсоюзной

организации Орлову О.В., охарактеризовав ее как внимательного,

инициативного челове

ка, готового прийти на помощь людям.

•

Щеголев А.П.

–

учитель физкультуры

Он предложил открытую форму голосования и поддержал

предложенную кандидатуру.

Масленникова Н.Н.

–

директор школы и другие поддержали кандидатуру

Федоровой О.Ю..

Постановили:

Избрать председателем первичной профсоюзной организации школы

No\_\_\_\_\_ на предстоящий период Федорову Ольгу Юрьевну.

Результаты голосования: «за»

-

75, «против»

–

нет, «воздержались»

-

1.

4.

Слушали «О выборах профсоюзного комитета»

члена профсоюзного

комитет

а Воронова К.Ю.

Он предложил избрать профсоюзный комитет в составе 5 человек.

Учитывая, что председатель профсоюзной организации входит в состав

профсоюзного комитета по должности, предложила включить в список

для голосования еще 4 кандидатуры, охарактериз

овав каждого:

1.

Воробьеву А.П.

2.

Соколову И.А.

3.

Мелехину О.К.

4.

Смирнову А.Н.

Выступили:

Масленникова Н.Н.

–

директор школы.

Она предложила открытую форму голосования при выборе профсоюзного

комитета, поддержав все предложенные кандидатуры.

-

Борисова М.И.

-

Ершо

ва Л.А.

Они поддержали вышеназванные кандидатуры.

Постановили:

4.1.

Выборы профсоюзного комитета провести открытым голосованием

«за»

-

76, «протии»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

4.2.

Избрать профсоюзный комитет в количестве 5 человек

«за»

-

76, «против»

-

нет, « воз

держались»

-

нет

4.3.

Избрать в составе профсоюзного комитета:

-

Воробьеву А.П.

-

«за»

-

76, «протии»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

-

Соколову И.А. «за»

-

76, «протии»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

-

Мелехину О.К. «за»

-

72, «протии»

-

нет

, «воздержались»

-

4.

-

Смирнову А.Н. «за»

-

74, «протии»

-

нет, «воздержались»

-

2.

5.Слушали «О выборах ревизионной комиссии»

члена профсоюзного

комитета Свиридову А.И.

Она предложила избрать ревизионную комиссию откурытым

голосованием в ко

личестве 3

-

х человек. В составе ревизионной комиссии

предложены:

1.

Петрова Н.И.

2.

Новикова В.С.

3.

Федотова А.А.

Выступили:

-

Мелехина О.К.

–

учитель музыки,

-

Воробьева А.П.

–

учитель русского языка и литературы.

Они поддержали выдвинутые кандидатуры, дав им поло

жительные

характеристики.

Постановили:

5.1.Провести выборы ревизионной комиссии открытым голосованием.

«За»

-

76, «против»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

5.2.Избрать ревизионную комиссию в количестве 3 человек.

«за» 76, «против»

-

нет, « воздержались»

-

нет

5.3.Избрать ревизионную комиссию в составе:

-

Петрова Н.И.

-

«за»

-

76, «против»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

-

.Новикова В.С.

-

«за» 72, «против»

-

нет, « воздержались»

-

4.

-

Федотова А.А.

-

«за» 71, «против»

-

нет, « воздержались»

-

5.

6.Слу

шали «О выборах делегатов на конференцию территориальной

профсоюзной организации»

представителя профсоюзной организации

Иванова М.А. Он довел до сведения членов профсоюза Постановление

Комитета территориальной профсоюзной организации « О проведении

отчетно

-

выборной кампании в Профсоюзе».

В соответствии

с утвержденной нормой представительства, от

профсоюзной организации школы должен быть избран один делегат.

Выступили:

Смолкин И.И.

–

учитель истории

Николаева З.М.

–

заместитель директора

Они предложили выбра

ть делегатом на конференцию территориальной

профсоюзной организации школы No

\_\_\_\_\_\_\_\_

Федорову Ольгу Юрьевну.

Постановили:

Избрать делегатом на конференцию территориальной профсоюзной

организации школы No\_\_\_\_\_\_ Федорову Ольгу Юрьевну.

Результаты гол

осования: «за»

-

76, «против»

-

нет, «воздержались»

-

нет.

Председатель собрания

Абрамова НМ.

Секретарь собрания

Иванова Н.И.

http://notypage.ru/ping?v=1.1.18&q=wfjoij

http://notypage.ru/ping?v=1.1.15&q=wfjoij

Начало формы

Конец формы

План по самообразованию.

Тема: « Развитие музыкальных способностей детей дошкольного возраста».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Содержание работы | Результат (форма отчетности) |
| 2008 – 2009г. | 1. Пополнение, усовершенствование знаний:  Посещение Центральной библиотеки имени Г.Тукая № 1;  - Национальной библиотеки имени Кул Гали;  - Посещение КМО музыкальных руководителей.  2. Работа с детьми:  - непосредственно образовательной деятельности по разделу «Музыка»;  - диагностика с детьми по музыкальному воспитанию  - кружковые занятия с одаренными детьми  - платный кружок «Ритмопластика»  3. Работа с родителями:  - консультации;  - выступление на родительских собраниях.  4. Обобщение работы: | 1. Ветлугина Н.А. Музыкальное развитие ребенка М., 1968 2. Ветлугина Н.А. Музыкальное воспитание в детском саду М., 1981 3. Бычков. Ю.Н. Проблемы детского музыкального воспитания. Вып. 131. – М.: РАМ им. Гнесеных, 1994, - 120с. 4. Ветлугина Н.А. «Методика музыкального воспитания в детском саду». М., 1989. 5. Теплов Б.М. «Психология музыкальных способностей». М.-Л., 1947 г. 6. Детство: Программа развития и воспитания детей в детском саду. / В.И. Логинова, Т.И. Бабаева, Н.А. Ноткина и др./Под.ред. Т.И. Бабаевой, З.А. Михайловой, Л.М. Гурович. – СПб: Изд-во «Акцидент», 1995 – 288 с. 7. Л.Батыр-Болгари «Хәрәфле шакмаклар”, “Бииләр итәк читекләр”.- Казан – 2007г.   Посетила КМО музыкальных руководителей по теме: “Разитие ритмических движений в детском саду” на базе ДОУ № 33.  Разработка планов, конспектов, использование новых технологий по обучению детей игре на музыкальных инструментах, с использованием карточек-символов. Использование музыкально-дидактических игр на занятиях и в свободное от занятий время.   Провела диагностику во всех возрастных группах. Изготовление музыкально-дидактического пособия «Музыкальный телефон».   Выступление с одаренными детьми на конкурсе фестиваля детского творчества.   «Воспитательное значение пения», «Рекомендации для родителей по музыкальному развитию детей». Выступления на родительских собраниях на тему: «Развитие музыкальных способностей детей».  Составление плана работы по теме. Выявила основные направления работы: развитие ладового чувства, музыкально-слуховых представлений, формирования музыкального образа и развития музыкального мышления; музыкально-ритмического чувства (по Б.М.Теплову). |
| 2009 –  2010 г. | 1. Пополнение, усовершенствование знаний:  Посещение Центральной библиотеки имени Г.Тукая № 1;  - Национальной библиотеки имени Кул Гали;  - Посещение КМО музыкальных руководителей.  2. Работа с детьми:  - непосредственно образовательной деятельности по разделу «Музыка»;  - кружковые занятия с одаренными детьми;  - индивидуальная работа с детьми;  - праздники, развлечения, театры, концерты для детей,  - диагностические срезы  3. Работа с родителями:  - оформление информационных стендов;  - родительские собрания;  - консультации.  4. Обобщение работы: | 1. Бычков. Ю.Н. Проблемы детского музыкального воспитания. Вып. 131. – М.: РАМ им. Гнесеных, 1994, - 120с. 2. Кадобнова И.В., Усачева В.О. Авторская программа музыкального воспитания детей шестилетнего возраста М., 1991 3. Методическое пособие «Танцевальная ритмика для детей 2 -7 лет», Т.И.Суворовой 1, 2 части 4. «Танцуй, малыш», Т.И.Суворовой 1, 2 части 5. Михайлова М. А. Развитие музыкальных способностей детей. – М., 2005. 6. Радынова О.П. Дошкольный возраст: как формировать основы музыкальной культуры //Музыкальный руководитель.- 2005.-№3.   Посетила КМО музыкальных руководителей в ДОУ № 27 по развитию восприятия музыки детей старшего возраста.  Использование на занятиях музыкально-ритмических композиций по программе А.И.Бурениной, Т.И.Суворовой. Для развития музыкальных способностей детей использовала музыкально-дидактические игры Н.Г.Кононовой, М.Н.Костиной. Подобрала к занятиям распевки на татарском языке. Выступление с детьми из кружка по ритмопластике на концерте ветеранов в школе № 8, на площадке у Макдональса, на конкурсе «Умники и умницы» с Ренатой Мубаракшиной; во 2 отборочном конкурсе фестиваля детского творчества.  Провела диагностику по выявлению музыкальных способностей детей.  «Музыкальный стенд «Музыка иҗаты”, “Сезнең ата-аңалар”.  “Приучайте детей слушать музыку”, “Музыку в каждый дом”. Выступление с докладом на общем родительском собрании и концертом для родителей, с целью: показать высокий уровень подготовки детей.  Разработать задачи по направлениям: развитие ладового чувства и  музыкально-слуховых представлений, формирования музыкального образа и развития музыкального мышления; музыкально-ритмического чувства. Собирать материал для решения этих задач. Использование игр, упражнений, заданий в процессе слушания музыки, пения, музыкально-ритмических движений, в игре на музыкальных инструментах на музыкальных занятиях. |
| 2010 – 2011г. | 1. Пополнение, усовершенствование знаний:  Посещение Центральной библиотеки имени Г.Тукая № 1;  - Национальной библиотеки имени Кул Гали;  -средства массовой информации  - Посещение КМО музыкальных руководителей.  2. Работа с детьми:  - непосредственно образовательной деятельности по разделу «Музыка»;  - кружковые занятия с одаренными детьми  - участие в конкурсах.  3. Работа с родителями:  - совместные праздники и развлечения;  - консультации;  - беседы;  - анкетирование;  - выступление на родительских собраниях.  4. Обобщение распространение опыта работы: | 1. Радынова О.П. Практикум по методике музыкального воспитания дошкольников.- М., 1999.  2. Методическое пособие «Танцевальная ритмика для детей 2 -7 лет», Т.И.Суворовой 3,4, 5 части.  3. Воспитание и обучение в детском саду (Национально-региональный компонент  программы)/ К.В.Закирова, Р.А.Борганова и др. – Казань, 2009. – 167с.  4. Музыкальный руководитель №3 (4, 5, 6), 2009г; № 1 – 6 2010г. Автор: Коллектив Издательство: Издательский дом "Воспитание дошкольника" Год: 2009 -64с.  5. Анисимов В. П. Диагностика музыкальных способностей. – М., 2004.  На занятиях использовала музыкально-дидактические игры Н.Г.Кононова, М.Н.Костиной, распределила на каждый возраст, на каждый месяц по 1 – 2 игры. Продолжала использовать программу по музыкально-ритмическим движениям А.И.Бурениной, Т.И.Суворовой.  Выступление с детьми из кружка по ритмопластике в конкурсе «Умники и умницы»; на  2 туре фестиваля детского творчества с хореографической композицией «Курочки и петушки».  Совместные праздники: «Народные праздники» («Карга боткасы», «Сабантуй», «Сөмбелә», «Нәүрүз”).  Анкетирование родителей на тему: “Развитие музыкальных способностей детей в детском саду и в семье”.Концерты для родителей к общему родительскому собранию.  Участие в межрегиональной научно-практической конференции «Инклюзивное образование: проблемы, поиски, решения», представлен опыт на работы на тему: «Логопедическая ритмика в рамках коорекционно-развивающей работы ДОУ» на базе НПК.  Участие в семинаре музыкальных руководителей на тему: «Дополнительное образование в работе музыкального руководителя» на базе НШДС № 71, представлен опыт работы на тему: «Развитие двигательных качеств и умений у дошкольников на кружковых занятиях ритмики». |
| 2011 –  2012г. | 1. Пополнение, усовершенствование знаний:  Посещение Центральной библиотеки имени Г.Тукая № 1;  - Национальной библиотеки имени Кул Гали;  -средства массовой информации  - Посещение КМО музыкальных руководителей;  - повышение квалификации  2. Работа с детьми:  - непосредственно образовательной деятельности по разделу «Музыка»;  - кружковые занятия с одаренными детьми  - участие в конкурсах.  3. Работа с родителями:  - анкетирование;  - консультации.  4. Обобщение распространение опыта работы: | 1. С.Конкевич. Мир музыкальных образов. Слушаем музыку вместе с ребенком. Советы музыкальным руководителям (подготовительная группа). Детство-пресс – 2010г. – 22с.  2.С.Конкевич. Путешествие в удивительный мир музыки. Советы родителям. Детство-пресс – 2010г. – 16с.  3. С.Мерзлякова. Рабочий журнал музыкального руководителя детского сада. Сфера – 2010г. – 160с.  Посетила, изучила образовательные сайты по разделу развитие музыкальных способностей детей: [http://nsportal.ru/belogubkina-elena-valerevna - nsportal.ru](http://nsportal.ru/belogubkina-elena-valerevna%20-%20nsportal.ru); [http://pedsovet.su/index/0-26 - PEGSOVET.SU](http://pedsovet.su/index/0-26%20-%20PEGSOVET.SU); <http://www.forchel.ru/musik> ; <http://www.maaam.ru/shop/sertifikaty-i-diplomy>; <http://www.o-detstve.ru/competition/12543.html>; <http://worldteacher.ru/user/%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B0/>; <http://matveyrybka.ucoz.ru/index/3>; <http://pedkonkurs.ru/>; <http://www.ivalex.vistcom.ru/sertificat.html> ; <http://svlkmusic.blogspot.ru/search/label/%D0%A1.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D1%84%D1%8C%D0%B5%D0%B2.%20%C2%AB%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BA%C2%BB>   Проведение диагностики с детьми по выявлению музыкальных способностей детей. На занятиях использовала упражнения и задания на развитие музыкального слуха, памяти, чувства ритма, ладового слуха в процессе слушания, пения, музыкально-ритмических движений, игре на музыкальных инструментах. Выступление с детьми из кружка по ритмопластике и с одаренными детьми во 2 туре конкурса «Умники и умницы» с Шалтыновой Дилярой; во 2 туре фестиваля детского творчества с оркестром «Без биибез», с вокальным ансамблем «Кояшлы ил».  Анкетирование родителей на тему: “Развитие музыкальных способностей детей в детском саду и в семье”, консультации: “Особенности музыкального развития детей 3 – 4, 4 – 5, 5 - 6, 6 – 7 лет”.  Участие в семинаре дошкольных работников на тему: «Театральная деятельность в современном ДОУ» на базе ДОУ № 82, представлен опыт работы на тему: «Использование театральных инсценировок на праздниках с детьми дошкольного возраста». |
| 2012 –  2013г. | 1. Пополнение, усовершенствование знаний:  Посещение Центральной библиотеки имени Г.Тукая № 1;  - Национальной библиотеки имени Кул Гали;  -средства массовой информации  - Посещение КМО музыкальных руководителей;  - повышение квалификации  - Образовательные сайты интернета  2. Работа с детьми:  - непосредственно образовательной деятельности по разделу «Музыка»;  - кружковые занятия с одаренными детьми  - участие в конкурсах.  3. Работа с родителями:  - совместные праздники и развлечения;  - консультации;  - анкетирование;  - выступление на родительских собраниях.  4. Обобщение распространение опыта работы: | 1. М.Зацепина. Развитие ребенка в музыкальной деятельности. Обзор программ дошкольного образования. Сфера – 2010г. – 210с. 2. Музыка в детском саду. Планирование. Тематические занятия. Комплексные занятия./Н.Барсукова, Н.Вершинина и др. – Образовательное пространство ДОУ. – 2013г. – 192с. 3. О.Радынова. Музыкальные шедевры. Песня, танец, марш. – Сфера – 2010г. – 240с. 4. О.Радынова. Музыкальные шедевры. Музыка о животных и птицах. – Сфера – 2010г. – 128с.   Работа на образовательных сайтах: Мааам.ру, nsportal, Челябинский дошкольный сайт, Мир учителя, Педсовет.ру и другие. Повышение квалификации: «Обновления содержания музыкального образования детей дошкольного возраста», Санкт-Петербург, 72 часа.  Обновление музыкально-дидактических игр, использование ИКТ, картотек на разные виды развития музыкальных способностей. Включение их в план работы.  Выступление с детьми из кружка по ритмопластике на празднике «Выставка цветов» в центральной библиотеке № 1 с хореографической композицией «Волшебный цветок». Участие во всероссийском конкурсе «А у нас под новый год!» города Чебоксары с песней «Кыш бабай» Николаевой М., лауреат. Участие в городском фестивале детского творчества с песней «Зәңгәр күл”, лауреат.  Разместила на nsportal.ru “Рекомендации для родителей 3 года жизни”. Для педагогов и родителей разместила электронное портфолио на образовательном сайте nsportal.ru.  Проект по музыке “Пойте вместе с нами” для детей 1 младшей группы размещен на МАААМ.РУ, сертификат. Участник семинара музыкальных руководителей города Набережные Челны.  Материал “Музыкально-дидактическая игра: Определи характер музыки” в электронном СМИ Всероссийский Педсовет-интернет, сертификат.  Авторская программа по развитию восприятия музыки детей 2 младшей группы “Слушаем музыку”. Рецензент: доцент кафедры дошкольной педагогики НИСПТР, кандидат педагогических наук Н.Л.Беляева. |

Самообразование

Тема:  «Развитие творческих способностей детей дошкольного возраста и эмоционально-познавательной сферы через различные виды музыкальной деятельности».

Цель: Углубить и систематизировать знания о формировании творческих навыков во всех видах музыкальной деятельности, развитии положительной эмоциональной отзывчивости на музыку.

Литература:

1. Периодическое издание «Музыкальный руководитель».
2. Образовательная программа для детей старшего дошкольного возраста «Звук – волшебник», Т.Н. Девятова, 2006 г.
3. «Волшебный сундучок» (приложению к журналу «Обруч»), Москва, 2012 г.
4. «Игры, аттракционы, сюрпризы» (приложение к программе по музыкальному воспитанию «Ладушки»), издательство «Композитор», Санкт-Петербург, 2003 г.
5. Школяр Г. Л. Ребенок в музыке, музыка в ребенке (Дошкольное воспитание.1992. - № 7,8)
6. Радынова О.П. Музыкальное воспитание в детском саду - М. Просвещение, 1994
7. Новикова Г.П. Эстетическое воспитание и развитие творческой активности детей старшего возраста: методические рекомендации для педагогов, воспитателей и музыкальных руководителей.
8. Кононова Н.Г. Обучение дошкольников игре на детских музыкальных инструментах: Кн. для восп. и муз. рук.д/с. – М.: Просвещение, 1990
9. Михайлова М.А. Развитие музыкальных способностей детей. Популярное пособие для родителей и педагогов. – Ярославль: Академия развития, 1997.
10. Новикова Г.П. Эстетическое воспитание и развитие творческой активности детей старшего дошкольного возраста. Метод. рекомендации. – М., АРКТИ, 2002.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2009-2010 уч.год  «Формирование у детей эстетического вкуса и развитие эмоциональной отзывчивости на музыку» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1. «Развитие эмоциональной сферы» - информационно аналитическая деятельность. 2. Проведение диагностики музыкальных способностей. | 1. Изучить литературу: «Эмоциональное развитие дошкольников» /Под редакцией А.Д. Кошелевой/ - Москва, 1985 г; Гаспарова Е. «Эмоции ребенка раннего возраста в игре» журнал Дошкольное воспитание. – 2001 – № 10. 2. Провести диагностику. | 1. Консультация для педагогов 2. Анализ результатов диагностики. |
| Октябрь | 1. «Становления музыкальности на разных возрастных этапах дошкольного детства» - информационно аналитическая деятельность. | 1. Изучить литературу: «Одаренный ребенок» /под ред. О.М. Дьяченко – Москва; 1997 г. | 1. Консультация для педагогов |
| Ноябрь | 1. «Эмоции ребенка через виды музыкальной деятельности». | 1. Составить конспект по теме для родителей. Изучить литературу: статья из опыта работы  муз.рук-ля В.В. Герасимовой 1 кв.категории, г. Озерск, 2011 г. | 1. Консультация для родителей (беседы с родителями в вечернее время в подготовительных, старших группах). |
| Декабрь | «Эстетическое воспитание дошкольника посредством музыки» | Изучить литературу: Статья 1. «Сущность и пути формирования»; статья 2. «Условия организации и педагогического руководства». Журнал «Дошкольное воспитание, № 2, 2011 г. | Доклад на педагогическом совещании. |
| Январь | «Это розовое слово – привет!» (сценарий праздника) | Разработать сценарий. | Праздник «Это розовое слово – привет!» |
| Февраль | Анкетирование родителей по теме: «Насколько музыкален ваш ребенок» | Разработать анкету, провести анкетирование. | Анализ проведенного анкетирования родителей. |
| Март | «Взаимодействие детского сада и семьи» | Изучить литературу: Виноградова Л. Чувство успеха. Дошкольное воспитание 2001- №5 стр. 49; Доронова Т.О. взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с семьей на основе единой программы для родителей и воспитателей. Из детства - в отрочество. Дошкольное воспитание, 2000 № 3 стр. 87-91. Конспектирование. | Консультация для родителей, выступление на родительском собрании. |
| Апрель | 1. «Музыка как средство эстетического воспитания дошкольника» 2. «В гостях у Феи Красоты» (сценарий праздника) | 1. Изучить литературу: Праслова Г.А. Теория и методика музыкального образования детей дошкольного возраста. Санкт – Петербург: Детство – Пресс, 2005. Составить конспект. 2. Разработать сценарий «В гостях у Феи красоты» (музыкально-эстетическое воспитание). | 1. Доклад для педагогического совещания. 2. Праздник «В гостях у Феи красоты». |
| Май | 1. «Путешествие в страну Знаний» (сценарий выпускного праздника) 2. Проведение диагностики музыкальных способностей детей всех возрастных групп. | 1. Просмотреть с детьми подготовительных групп музыкальный художественный фильм «Приключения Буратино», поговорить о его содержании. Разработать на основе данного фильма сценарий выпускного праздника. 2. Проведение диагностических исследований. | 1. Выпускной праздник «Путешествие в страну Знаний». 2. Анализ результатов диагностики. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2010-2011 уч.год  «Развитие эмоциональной отзывчивости, формирование творческой группы для кружковой деятельности» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1.«Музыкально-эстетическое воспитание в ДОУ»  2.Проведение диагностики музыкальных способностей. | 1.Разработать конспект, подобрать литературу, изучить.  2. Провести диагностику. | 1. Выступление на Круглом столе, ИПКРО, г. Иркутск 2. Анализ результатов диагностики. |
| Октябрь | 1. «Музыкальная деятельность в ДОУ» 2. «Осенины на Руси» - (сценарий праздника в подготовительных группах), «Осенний бал» - (сценарий для старших групп) | 1. Изучить литературу: Программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. Создать папку-передвижку для родителей. Образовательная область «Музыка» 2. Разработать сценарии к осенним утренникам для старших и подготовительных групп. | 1. Папка-передвижка для подготовительных, старших групп. 2. Праздники «Осенины на Руси», «Осенний бал». |
| Ноябрь  Декабрь | 1. Анкетирование воспитателей на тему: «Музыкальные потребности детей». 2. Образовательная программа для детей старшего дошкольного возраста «Звук-волшебник» Т.Н. Девятовой. | 1. Разработать анкету, провести анкетирование. 2. Изучить программу, сформировать творческую группу для кружковой деятельности. | 1. Анализ проведенного анкетирования среди воспитателей. 2. Организация кружка «Звук-волшебник» |
| Январь | 1.«Условия для воспитания эмоциональной отзывчивости»  2. «Какую музыку нужно слушать детям» - консультация для родителей. | 1.Изучить литературу: Программа эстетического воспитания детей от 2 до 7 лет “Красота. Радость. Творчество” – авторы Т. С. Комарова, А. В. Антонова, М. Б. Зацепина. Написать сообщение по теме.  2. Оформить папку-передвижку, подобрать литературу. | 1.Выступление с теоретическим сообщением на педагогическом совещании.  2. Папка-передвижка в группах старшего дошкольного возраста |
| Февраль | Комплексно-тематическое планирование для кружковой деятельности | Разработать комплексно-тематическое планирование для кружковой работы. | Комплексно-тематическое планирование на 1-й год обучения. Кружок «Звук-волшебник». |
| Март | 1. Комплексно-тематическое планирование для кружковой деятельности 2. «Роль воспитателя в музыкальном воспитании на занятиях и в самостоятельной деятельности» - консультация для воспитателей. | 1. Разработать комплексно-тематическое планирование для кружковой работы. 2. Изучить публикации, используя интернет-ресурсы, решить вопрос по теме на форуме коллег. Составить конспект. | 1. Комплексно-тематическое планирование на 2-й год обучения. Кружок «Звук-волшебник». 2. Выступление на педагогическом совещании с теоретическим сообщением по изученной теме. |
| Апрель | Мониторинг развития детей, занятых в кружке «Звук-волшебник» на два года обучения. | Выделить критерии развития детей в кружковой деятельности, выработать тестовые задания. | Мониторинг дополнительного развития детей, тестовые задания для определения его уровня. |
| Май | 1. «Развитие музыкальных способностей и интеграция образовательных областей в соответствии с ФГТ»  2. Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1. Разработать мониторинг развития музыкальных способностей детей в соответствии с ФГТ к структуре Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.  2. Провести мониторинг. | 1. Мониторинг развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста.  2. Анализ результатов мониторинга в сравнении с началом года. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2011-2012 уч.год  «Развитие творческих способностей через обучение детей игре на детских музыкальных инструментах, внедрение игровых технологий в практическую деятельность музыкального руководителя» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1.«Обучение детей игре на детских музыкальных инструментах»  2.Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1.Используя Интернет-ресурсы, найти определения и историю происхождения различных шумовых музыкальных инструментов, способы их звукоизвлечения.  2. Провести мониторинг. | 1. Мастер-класс «Обучение детей игре на детских шумовых инструментах». 2. Анализ результатов мониторинга, построение диаграмм. |
| Октябрь | 1. «Развитие музыкально-творческих способностей детей старшего дошкольного возраста через игру на детских народных музыкальных инструментах». | 1. Изучить литературу: Программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. Образовательная область «Музыка». Раздел «Игра на детских муз.инструментах». Составить конспект. | 1. Конспект по изученной теме. |
| Ноябрь  Декабрь | 1. «Игра на детских музыкальных инструментах» | 1. Изучить литературу:  * Журналы «Музыкальный руководитель» за 2004 г., 2005 г., 2006 г. * Журналы «Музыкальная палитра» за 2003г.,  2004г.,  2005г.,  2006 г. * Журналы «Книжки, нотки и игрушки для Катюшки и Андрюшки» за 2006 г. * Зацепина М.Б. Организация культурно – досуговой деятельности дошкольников. Уч. метод. пособие. – М.: Пед. общество России, 2004. * Картушина М.Ю. Логоритмические занятия с детьми 6 – 7 лет. – М.: Сфера, 2006. Составить конспект по изученной теме. | 1. Конспекты по изученным темам: «Обучение детей игре на ДМИ»; «Ритмодекламация»; «Разучивание музыкальных произведений»; «Пальчиковые речевые игры и игры с палочками»; «Мир звуков и шумов», «Шумовые инструменты» |
| Январь | 1. «Развитие творческих способностей дошкольников в условиях музыкально-театральной деятельности». 2. «Игра на детских музыкальных инструментах – творческий вид музыкальной деятельности». | 1. Изучить литературу: «Музыкально-театрализованная деятельность детей 6-7 лет» Э.А. Тонкова, журнал «Музыкальный руководитель», № 3, 2012 г. 2. Изучить литературу:  Методика музыкального воспитания в детском саду: «Дошкольное воспитание» Н.А.Ветлугина, И.Л.Дзержинская, Л.Н.Комиссарова и др. | 1.Консультация для воспитателей.  2. Доклад для педагогического совещания. |
| Февраль | 1. Игра на детских музыкальных инструментах. 2. ««Использование игровых технологий на музыкальных занятиях». | 1. Разучить с детским оркестром «Зимнее Рондо», Марш С.Прокофьева. 2. Изучить обобщение опыта по данной теме муз.рук-ля Герасимовой В.В., г.Озеры, 2011 г. | 1. Выступление детского оркестра на общепоселковом концертном мероприятии, посвященному 23 февраля. 2. Конспект. |
| Март | «Основные виды музыкально-дидактических игр» | Принять участие в педагогическом Интернет-форуме на Maam.ru, обобщить материал. Изготовить пособия для проведения муз-но-дидактических игр: «Где чьи детки?», фланелеграф, «Сколько нас поет?», «Карточки для обозначения частей музыки и длительности нот» и т.д. | Картотека музыкально-дидактических игр. Пособия для проведения муз-но-дидактических игр. |
| Апрель | 1. «Музыкальное воспитание в семье» | 1. Использовать образовательные интернет-ресурсы, конспектировать полученный материал. | Папка-передвижка по данной теме. |
| Май | 1. «Среда ДОУ как место музыкальной деятельности»  2. Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1. Использовать образовательных интернет-ресурсов, конспектировать полученный материал.  2. Провести мониторинг. | 1. Выступление с теоретическим сообщением на педагогическом совете.  2. Анализ результатов мониторинга в сравнении с началом года. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2012-2013 уч.год  «Развитие творческих способностей через восприятие музыки, песню, движение» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1. Анкетирование родителей по теме: «Факторы, влияющие на активность вашего ребенка в музыкальном развитии»  2.Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1.Разработать анкету, провести анкетирование родителей (средние - подготовительные группы)  2. Провести мониторинг. | 1. Анализ результатов анкетирования. 2. Анализ результатов мониторинга, построение диаграмм. |
| Октябрь | 1.«Педагогические технологии в организации процесса восприятия музыки».  2. «Пойте своим детям колыбельные» - консультация для родителей. | 1.Изучить литературу: Гогоберидзе А. Г. «Теория и методика музыкального воспитания детей дошкольного возраста», выделить материал, соответствующий теме, составить конспект.  2. Используя интернет-ресурсы выделить материал, определяющий актуальность данной проблемы, её значимость. | 1.Конспект по изученной теме.  2. Папка-передвижка для родителей (все возрастные группы) |
| Ноябрь | 1. «В гости к музыке». 5 правил по восприятию музыки – консультация для родителей. | 1. Изучить материал из опыта работы Герасимовой В.В. – муз.рук-ля 1 кв.категории, г. Озеры, 2011 г. | 1. Выступление с сообщением на родительском собрании (все возрастные группы). |
| Декабрь | 1. Новогодние праздники во всех возрастных группах (сценарии) | 1. Разработать сценарии для всех возрастных групп для проведения новогодних праздников. | 1. Праздники: «Новый Год» - 1-я мл.группа; «Заюшкина избушка» - 2-я мл.группа; «Ёлочкин сон» - средняя группа; «Новый Год в Африке» - старшая группа; «Под Новый Год, под Новый Год в гости сказка к нам придет» - подг-ая группа. |
| Январь | 1. «Мир музыки и цвета» (конспект занятия). 2. «Вокальное развитие дошкольников» | 1. Разработать конспект тематического занятия в средней группе по соотнесению прослушанной музыки с цветовой гаммой. 2. Подобрать, изучить литературу, составить конспект. | 1. Конспект занятия в средней группе «Мир музыки и цвета». 2. Конспект. |
| Февраль | 1. «Развитие песенного творчества детей дошкольного возраста». | 1. Подобрать методы, приемы, упражнения для развития песенного творчества детей из опыта коллег. Обобщить, законспектировать. | 1. Консультация для воспитателей. |
| Март | 1. «Музыкально-ритмическая и танцевальная деятельность как средство развития творческих способностей детей». 2. «Двигательное творчество на музыкальных занятиях». | 1. Обобщить опыт работы коллег, составить конспект. 2. Разработать конспект фольклорного занятия в старших, подготовительных группах. (импровизация движений под знакомую музыку, концерт соревновательного характера). | 1. Конспект. |
| Апрель | 1. «Занимательные звуки» - Мастер-класс для воспитателей ДОУ по экспериментальной деятельности. | 1. Разработать план-конспект мероприятия. |  |
| Май | 1. Выпускной праздник (сценарий)  2. Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1. Разработать сценарий к выпускному празднику.  2. Провести мониторинг. | 1. Выпускной праздник.  2. Анализ результатов мониторинга в сравнении с началом года. |

#### Предварительный просмотр:

Самообразование

Тема:  «Развитие творческих способностей детей дошкольного возраста и эмоционально-познавательной сферы через различные виды музыкальной деятельности».

Цель: Углубить и систематизировать знания о формировании творческих навыков во всех видах музыкальной деятельности, развитии положительной эмоциональной отзывчивости на музыку.

Литература:

1. Периодическое издание «Музыкальный руководитель».
2. Образовательная программа для детей старшего дошкольного возраста «Звук – волшебник», Т.Н. Девятова, 2006 г.
3. «Волшебный сундучок» (приложению к журналу «Обруч»), Москва, 2012 г.
4. «Игры, аттракционы, сюрпризы» (приложение к программе по музыкальному воспитанию «Ладушки»), издательство «Композитор», Санкт-Петербург, 2003 г.
5. Школяр Г. Л. Ребенок в музыке, музыка в ребенке (Дошкольное воспитание.1992. - № 7,8)
6. Радынова О.П. Музыкальное воспитание в детском саду - М. Просвещение, 1994
7. Новикова Г.П. Эстетическое воспитание и развитие творческой активности детей старшего возраста: методические рекомендации для педагогов, воспитателей и музыкальных руководителей.
8. Кононова Н.Г. Обучение дошкольников игре на детских музыкальных инструментах: Кн. для восп. и муз. рук.д/с. – М.: Просвещение, 1990
9. Михайлова М.А. Развитие музыкальных способностей детей. Популярное пособие для родителей и педагогов. – Ярославль: Академия развития, 1997.
10. Новикова Г.П. Эстетическое воспитание и развитие творческой активности детей старшего дошкольного возраста. Метод. рекомендации. – М., АРКТИ, 2002.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2010-2011 уч.год  «Формирование у детей эстетического вкуса и развитие эмоциональной отзывчивости на музыку» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1. «Развитие эмоциональной сферы» - информационно аналитическая деятельность. 2. Проведение диагностики музыкальных способностей. | 1. Изучить литературу: «Эмоциональное развитие дошкольников» /Под редакцией А.Д. Кошелевой/ - Москва, 1985 г; Гаспарова Е. «Эмоции ребенка раннего возраста в игре» журнал Дошкольное воспитание. – 2001 – № 10. 2. Провести диагностику. | 1. Консультация для педагогов 2. Анализ результатов диагностики. |
| Октябрь | 1. «Становления музыкальности на разных возрастных этапах дошкольного детства» - информационно аналитическая деятельность. | 1. Изучить литературу: «Одаренный ребенок» /под ред. О.М. Дьяченко – Москва; 1997 г. | 1. Консультация для педагогов |
| Ноябрь | 1. «Эмоции ребенка через виды музыкальной деятельности». | 1. Составить конспект по теме для родителей. Изучить литературу: статья из опыта работы  муз.рук-ля В.В. Герасимовой 1 кв.категории, г. Озерск, 2011 г. | 1. Консультация для родителей (беседы с родителями в вечернее время в подготовительных, старших группах). |
| Декабрь | «Эстетическое воспитание дошкольника посредством музыки» | Изучить литературу: Статья 1. «Сущность и пути формирования»; статья 2. «Условия организации и педагогического руководства». Журнал «Дошкольное воспитание, № 2, 2011 г. | Доклад на педагогическом совещании. |
| Январь | «Это розовое слово – привет!» (сценарий праздника) | Разработать сценарий. | Праздник «Это розовое слово – привет!» |
| Февраль | Анкетирование родителей по теме: «Насколько музыкален ваш ребенок» | Разработать анкету, провести анкетирование. | Анализ проведенного анкетирования родителей. |
| Март | «Взаимодействие детского сада и семьи» | Изучить литературу: Виноградова Л. Чувство успеха. Дошкольное воспитание 2001- №5 стр. 49; Доронова Т.О. взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с семьей на основе единой программы для родителей и воспитателей. Из детства - в отрочество. Дошкольное воспитание, 2000 № 3 стр. 87-91. Конспектирование. | Консультация для родителей, выступление на родительском собрании. |
| Апрель | 1. «Музыка как средство эстетического воспитания дошкольника» 2. «В гостях у Феи Красоты» (сценарий праздника) | 1. Изучить литературу: Праслова Г.А. Теория и методика музыкального образования детей дошкольного возраста. Санкт – Петербург: Детство – Пресс, 2005. Составить конспект. 2. Разработать сценарий «В гостях у Феи красоты» (музыкально-эстетическое воспитание). | 1. Доклад для педагогического совещания. 2. Праздник «В гостях у Феи красоты». |
| Май | 1. «Путешествие в страну Знаний» (сценарий выпускного праздника) 2. Проведение диагностики музыкальных способностей детей всех возрастных групп. | 1. Просмотреть с детьми подготовительных групп музыкальный художественный фильм «Приключения Буратино», поговорить о его содержании. Разработать на основе данного фильма сценарий выпускного праздника. 2. Проведение диагностических исследований. | 1. Выпускной праздник «Путешествие в страну Знаний». 2. Анализ результатов диагностики. |

#### Предварительный просмотр:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2012-2013 уч.год  «Развитие творческих способностей через обучение детей игре на детских музыкальных инструментах, внедрение игровых технологий в практическую деятельность музыкального руководителя» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1.«Обучение детей игре на детских музыкальных инструментах»  2.Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1.Используя Интернет-ресурсы, найти определения и историю происхождения различных шумовых музыкальных инструментов, способы их звукоизвлечения.  2. Провести мониторинг. | 1. Мастер-класс «Обучение детей игре на детских шумовых инструментах». 2. Анализ результатов мониторинга, построение диаграмм. |
| Октябрь | 1. «Развитие музыкально-творческих способностей детей старшего дошкольного возраста через игру на детских народных музыкальных инструментах». | 1. Изучить литературу: Программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. Образовательная область «Музыка». Раздел «Игра на детских муз.инструментах». Составить конспект. | 1. Конспект по изученной теме. |
| Ноябрь  Декабрь | 1. «Игра на детских музыкальных инструментах» | 1. Изучить литературу:  * Журналы «Музыкальный руководитель» за 2004 г., 2005 г., 2006 г. * Журналы «Музыкальная палитра» за 2003г.,  2004г.,  2005г.,  2006 г. * Журналы «Книжки, нотки и игрушки для Катюшки и Андрюшки» за 2006 г. * Зацепина М.Б. Организация культурно – досуговой деятельности дошкольников. Уч. метод. пособие. – М.: Пед. общество России, 2004. * Картушина М.Ю. Логоритмические занятия с детьми 6 – 7 лет. – М.: Сфера, 2006. Составить конспект по изученной теме. | 1. Конспекты по изученным темам: «Обучение детей игре на ДМИ»; «Ритмодекламация»; «Разучивание музыкальных произведений»; «Пальчиковые речевые игры и игры с палочками»; «Мир звуков и шумов», «Шумовые инструменты» |
| Январь | 1. «Развитие творческих способностей дошкольников в условиях музыкально-театральной деятельности». 2. «Игра на детских музыкальных инструментах – творческий вид музыкальной деятельности». | 1. Изучить литературу: «Музыкально-театрализованная деятельность детей 6-7 лет» Э.А. Тонкова, журнал «Музыкальный руководитель», № 3, 2012 г. 2. Изучить литературу:  Методика музыкального воспитания в детском саду: «Дошкольное воспитание» Н.А.Ветлугина, И.Л.Дзержинская, Л.Н.Комиссарова и др. | 1.Консультация для воспитателей.  2. Доклад для педагогического совещания. |
| Февраль | 1. Игра на детских музыкальных инструментах. 2. ««Использование игровых технологий на музыкальных занятиях». | 1. Разучить с детским оркестром «Зимнее Рондо», Марш С.Прокофьева. 2. Изучить обобщение опыта по данной теме муз.рук-ля Герасимовой В.В., г.Озеры, 2011 г. | 1. Выступление детского оркестра на общепоселковом концертном мероприятии, посвященному 23 февраля. 2. Конспект. |
| Март | «Основные виды музыкально-дидактических игр» | Принять участие в педагогическом Интернет-форуме на Maam.ru, обобщить материал. Изготовить пособия для проведения муз-но-дидактических игр: «Где чьи детки?», фланелеграф, «Сколько нас поет?», «Карточки для обозначения частей музыки и длительности нот» и т.д. | Картотека музыкально-дидактических игр. Пособия для проведения муз-но-дидактических игр. |
| Апрель | 1. «Музыкальное воспитание в семье» | 1. Использовать образовательные интернет-ресурсы, конспектировать полученный материал. | Папка-передвижка по данной теме. |
| Май | 1. «Среда ДОУ как место музыкальной деятельности»  2. Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1. Использовать образовательных интернет-ресурсов, конспектировать полученный материал.  2. Провести мониторинг. | 1. Выступление с теоретическим сообщением на педагогическом совете.  2. Анализ результатов мониторинга в сравнении с началом года. |

#### Предварительный просмотр:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2013-2014 уч.год  «Развитие творческих способностей через восприятие музыки, песню, движение» |  |  |  |
| Месяц | Содержание работы | Форма работы | Практические результаты |
| Сентябрь | 1. Анкетирование родителей по теме: «Факторы, влияющие на активность вашего ребенка в музыкальном развитии»  2.Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1.Разработать анкету, провести анкетирование родителей (средние - подготовительные группы)  2. Провести мониторинг. | 1. Анализ результатов анкетирования. 2. Анализ результатов мониторинга, построение диаграмм. |
| Октябрь | 1.«Педагогические технологии в организации процесса восприятия музыки».  2. «Пойте своим детям колыбельные» - консультация для родителей. | 1.Изучить литературу: Гогоберидзе А. Г. «Теория и методика музыкального воспитания детей дошкольного возраста», выделить материал, соответствующий теме, составить конспект.  2. Используя интернет-ресурсы выделить материал, определяющий актуальность данной проблемы, её значимость. | 1.Конспект по изученной теме.  2. Папка-передвижка для родителей (все возрастные группы) |
| Ноябрь | 1. «В гости к музыке». 5 правил по восприятию музыки – консультация для родителей. | 1. Изучить материал из опыта работы Герасимовой В.В. – муз.рук-ля 1 кв.категории, г. Озеры, 2011 г. | 1. Выступление с сообщением на родительском собрании (все возрастные группы). |
| Декабрь | 1. Новогодние праздники во всех возрастных группах (сценарии) | 1. Разработать сценарии для всех возрастных групп для проведения новогодних праздников. | 1. Праздники: «Новый Год» - 1-я мл.группа; «Заюшкина избушка» - 2-я мл.группа; «Ёлочкин сон» - средняя группа; «Новый Год в Африке» - старшая группа; «Под Новый Год, под Новый Год в гости сказка к нам придет» - подг-ая группа. |
| Январь | 1. «Мир музыки и цвета» (конспект занятия). 2. «Вокальное развитие дошкольников» | 1. Разработать конспект тематического занятия в средней группе по соотнесению прослушанной музыки с цветовой гаммой. 2. Подобрать, изучить литературу, составить конспект. | 1. Конспект занятия в средней группе «Мир музыки и цвета». 2. Конспект. |
| Февраль | 1. «Развитие песенного творчества детей дошкольного возраста». | 1. Подобрать методы, приемы, упражнения для развития песенного творчества детей из опыта коллег. Обобщить, законспектировать. | 1. Консультация для воспитателей. |
| Март | 1. «Музыкально-ритмическая и танцевальная деятельность как средство развития творческих способностей детей». 2. «Двигательное творчество на музыкальных занятиях». | 1. Обобщить опыт работы коллег, составить конспект. 2. Разработать конспект фольклорного занятия в старших, подготовительных группах. (импровизация движений под знакомую музыку, концерт соревновательного характера). | 1. Конспект. |
| Апрель | 1. «Занимательные звуки» - Мастер-класс для воспитателей ДОУ по экспериментальной деятельности. | 1. Разработать план-конспект мероприятия. |  |
| Май | 1. Выпускной праздник (сценарий)  2. Проведение мониторинга развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста. | 1. Разработать сценарий к выпускному празднику.  2. Провести мониторинг. | 1. Выпускной праздник.  2. Анализ результатов мониторинга в сравнении с началом года. |

**Список работников МДОУ « Детский сад №14»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | Роспись |
| 1 | Алленова Наталья Федоровна | воспитатель |  |
| 2 | Амбарцумян Таня Грантовна | сторож |  |
| 3 | Андреева Лариса Николаевна | воспитатель |  |
| 4 | Бачкова Наталья Петровна | инстр. по физ -ре |  |
| 5 | Бачурина Валентина Васильевна | повар |  |
| 6 | Бакланова Людмила Анатольевна | воспитатель |  |
| 7 | Головина Галина Павловна | сторож |  |
| 8 | Вольмар Айшат Серкеровна | пом. воспитателя |  |
| 9 | Демиденко Анна Андреевна | повар |  |
| 10 | Дибиров Александр Магомедович | столяр - плотник |  |
| 11 | Жаркова Татьяна Анатольевна | инстр. По физ -ре |  |
| 12 | Жижерина Татьяна Анатольевна | пом. воспитателя |  |
| 13 | Игнатенко Ольга Николаевна | воспитатель |  |
| 14 | Игнатенко Елена Викторовна | кух. рабочая |  |
| 15 | Ирьянова Ирина Андреевна | пом вос - ля |  |
| 16 | Кашаева Ольга Викторовна | пом. воспитателя |  |
| 17 | Клименко Елена Фндоровна | психолог |  |
| 18 | Кошелева Елена Анатольевна | воспитатель |  |
| 19 | Латаева Ирина Ивановна | воспитатель |  |
| 20 | Ломова Ирина Генадьевна | пом. воспитателя |  |
| 21 | Маргиева Оксана Георгиевна | воспитатель |  |
| 22 | Медведева Галина Николаевна | воспитатель |  |
| 23 | Пархоменко Наталья Владимировна | муз. руков. |  |
| 24 | Плотникова Ирина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 25 | Плотников Сергей Васильевич | дворник |  |
| 26 | Прибыловская Татьяна Владимир | воспитатель |  |
| 27 | Салмина Яна Андреевна | пом. воспитателя |  |
| 28 | Саркисова Наталья Валерьевна | воспитатель |  |
| 29 | Сафонова Ольга Александровна | завхоз |  |
| 30 | Сивцева Татьяна Алексеевна | старший вос -ль |  |
| 31 | Смирнова Наталья Александровна | воспитатель |  |
| 32 | Стадник Ольга Евгеньевна | повар |  |
| 33 | Сарафанова Галина Ивановна | пом. воспитателя |  |
| 34 | Ткаченко Ирина Алексеевна | заведующий |  |
| 35 | Ткаченко Николай Михайлович | сторож |  |
| 36 | Ткаченко Ольга Владимировна | кладовщик |  |
| 37 | Ткаченко Наталья Владимировна | медсестра |  |
| 38 | Топоркова Эльвира Владимировна | маш.по стирке |  |
| 39 | Тучкова Екатерина Игоревна | воспитатель |  |
| 40 | Чернова Антонина Николаевна | воспитатель |  |
| 41 | Чинченко Марина Николаевна | кухрабочая |  |
| 42 | Шульгин Михаил Иванович | рабочий - электрик |  |
| 43 | Щеглова Ольга Николаевна | учитель - лагопед |  |
| 44 | Иванова Мария Александровна | пом.воспитателя |  |
| 45 | Тигишвили Зульфия Усмановна | пом воспитателя |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |