Приложение №1

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Правила**

**внутреннего трудового**

**распорядка**

***для работников МКДОУ ЦРР - д/с №6***

Принято решением

Общего собрания трудового коллектива МКДОУ ЦРР - д/с№6

«27» октября 2017г.

 В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работников МКДОУ ЦРР -д/с № 6 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. **Общие положения.**
2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ ЦРР - д/с №6, укреплению трудовой дисциплины.
3. Настоящие Правила внутреннего, трудового распорядка утверждает заведующая МКДОУ ЦРР - д/с №6 по согласованию профсоюзным комитетом.
4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решался администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их уполномочиями и действующим законодательством.
5. **Прием и увольнение работников**

1.1.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной категории, если этого требует работа;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

1.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, размер оклада которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

1.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; комиссии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносить запись в трудовую книжку.

* 1. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

* 1. При заключении трудового договора впервые рудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в учреждении.
	2. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
	3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости замещением временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
	4. В связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
	5. Срочный трудовой договор заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
	6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.
	7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
	8. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов связанных с его работой.
1. **Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения должна:

2.1. обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.

2.2. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

2.4. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеванием работников учреждения и детей.

2.5. обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

2.6. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.8. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

2.9. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.10. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

1. **Основные обязанности и права работников**

***Работники МКДОУ ЦРР-д/с №6 обязаны:***

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою квалификационную категорию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случая травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

3.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

3.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

***Воспитатели учреждения обязаны:***

3.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещения учреждения и на детских прогулочных участках.

3.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения проводить родительские собрания, консультации. Заседания родительского комитета, уважать родителей видеть в них партнеров.

3.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.15. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

3.16 Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

3.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.21. Допускать на свои занятия администрации представителей общественности по предварительной договоренности.

***Работники учреждения имеют право:***

3.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции учреждения.

3.23. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

3.24. Проявлять творческую инициативу.

3.25. Быть избранным в органы самоуправления.

3.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.27. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.28. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.29. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.30. На совмещение профессий.

3.31. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

1. **Рабочее время и его использование.**

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня воспитателей и педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, учителя-логопеда из расчета 20 часов в неделю, музыкального руководителя из расчета 25 часов в неделю, физ. инструктора из расчета 22,5 часов в неделю.

4.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей, родственников.

4.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видное место не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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.

1. **Организация и режим работы учреждения**

5.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее за 20 минут до начала занятий и составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

5.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- отменять, удалять или сокращать продолжительность и перерывов между ними.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.8. В помещения учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в городах;

- курить.

1. **Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества на льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

1. **Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение следование умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть примерно за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

**8. Оплата и нормирование труда**

8.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца *(указываются конкретные числа месяца, например, 15 и 30 числа текущего месяца, либо 16 число текущего месяца и 1 число следующего месяца).*

*Если дни заработной платы совпадут с выходными или праздничными днями, то днем выплаты зарплаты считать день накануне.*

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации *(может являться приложением к коллективному договору)*.

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

8.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

8.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

8.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).*

8.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований *(указываются возможные основания)*:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* *при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;*
* *при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;*
* *указать другие случаи.*

*8.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_ рублей.*

*8.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).*

8.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда *(аттестации рабочих мест)* в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

8.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора[[1]](#footnote-1):

8.11.1. *На установление объема средств, предназначенных на**выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 25% процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.*

8.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

8.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

8.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

Приложение №2

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

1. **Нормы рабочего времени. Нормы учебной нагрузки.**
2. Ставка заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленным им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю (3 часа в день): учителям 5-11 (12) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям 1-4 классов; учителям-логопедам;

- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физической культуре;

- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам организаторам, старшим вожатым, преподавателям основ безопасности и жизнедеятельности, допризывной подготовки.

2. за часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере. Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов, предусмотренных между занятиями.

3. продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

4. преподавательская работа преподавателя основ безопасности жизнедеятельности сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

 Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1. **Порядок исчисления заработной платы (тарификация)**
2. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.
3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
4. Тарификация производится один раз в год.

**3.Порядок и условия почасовой оплаты труда**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на определенное количество рабочих часов: 75,0 - при норме за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю-83,33; при норме 24 часа в неделю -100,0; при норме 25 часов в неделю – 107,17; при норме 30 часов в неделю – 125,0; при норме 36 часов в неделю – 150,0; при норме 40 часов в неделю - 166,25.

3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

1. **Повышение ставок заработной платы и должностных окладов**
2. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставка в следующих случаях:

- за специфику работы в группах для обучающихся на 15-20%;

- педагогическим работникам лицеев, гимназии, колледжей на 15%;

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых на 20%;

- директорам, заместителям директоров по учебной, учебно-вспомогательной работе и воспитательной работе, по иностранному языку по производственному обучению, учителям, воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе и общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка на 15%.

2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем за предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

***На два разряда выше:***

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

***На один разряд выше:***

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и бывших союзных республик, входивших в состав СССР.

3. Повышение оплаты труда производится только при условии соответствий почетного звания учреждений, а специалистам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

5. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

6. Повышение ставок по основаниям, предусмотренным в разделе 6 настоящих рекомендаций, образуют новые размеры ставок – заработной платы, применяемой при исчислении заработной платы с учетом объема нагрузки (педагогической работы).

1. **Доплаты**
2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющимся от нормальных устанавливаются:

- за работу с неблагоприятными условиями в соответствии с Перечнем работ с этим условиями труда утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 579 «Об утверждение Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР в размере:

1. С тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки

Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

1. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере.
2. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам;

- в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада;

- если работа производилась сверх месячной нормы, по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, производится доплата не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, и не менее, чем в двойном размере за последующие часы работы.

5. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются воспитателям, руководителям, другим педагогически работникам.

6. Доплаты за совмещение профессий, расширения зон обслуживания и увеличение объема выполняемы работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

 При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширении зон обслуживания или увольнение объема выполняемых работ.

 Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

1. **Надбавки**

 Надбавки устанавливаются за высокую результативность качества работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин в следующих случаях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***Размер в %*** | ***На период*** |
| Педагоги  | За высокое качество проведения общесадовских мероприятий | До 30% | По решению комиссии |
| За исполнительскую дисциплину | До 10% | По решению комиссии |
|  | За сложность и увеличение объема работы | До 50% | По решению комиссии |
| За высокие результаты по итогам проверок | До 20% | По решению комиссии |
| Вспомогательный персонал | За переработку рабочего времени при двухсменной рабочей недели | До 30% | По решению комиссии |
| За работу с дизрастворами | До 5% | С включением в тарификацию |
| За работу карантинной группы | До 5% | По решению комиссии |
| За напряженный режим работы – уборщикам служебных помещений | До 5% | По решению комиссии |
| За проведение косметического ремонта | До 100% | По решению комиссии |
| За уборку туалетных комнат | До 5% | С включением в тарификацию |
| За мытье и уборку стен | До 10% | По решении комиссии |
| Администратор, заместитель директора | За документации, проведение мероприятий и отчетности | До 30% | По решению комиссии |
| За стаж административной работы | 10-30% | По решению комиссии |
| Руководитель, заместитель директора по УВР и ВР | За группы коррекции | До 30% | С включением в тарификацию |
|  | За напряженность в работе в период массовой отчетности (сентябрь, май, июнь и аттестации) | До 25% | По решению комиссии |

1. **Порядок определения уровня образования**
2. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда, определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.
3. Педагогически работникам, получившим диплом государственного образца и высшем профессиональном образовании, размер оклада оплаты труда устанавливается, как лицам имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем-профессиональном образовании как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.
4. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам: а также учителям учебных предметов специальных образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии разряда оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, специальная психология, коррекционная педагогика, дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спец.факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационным требованиям, но обладающим достаточным практическим опытом выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда, имеющим соответствующий стаж и образование.

1. **Порядок определения стажа педагогической работы.**
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтверждающий записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании оформленных справок за записью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов подтверждающих стаж работы по специальности. Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

 В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1. В стаж педагогической работы зачитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Приложению №1

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в порядке предусмотренном Приложением №2.

Приложение №3

**ПРИНЯТО: СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

Общим собранием Председатель ППО Заведующая МКДОУ

трудового коллектива ЦРР – д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о порядке распределения стимулирующей части***

***фонда оплаты труда***

***сотрудников муниципального казенного***

***дошкольного образовательного учреждения «Центр***

***развития ребенка - детский сад №6 «Ромашка»***

***городского округа «город Кизляр»***

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 144, 145 Трудового Кодекса РФ, Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009г. №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 апреля 2009г. №117 «О внедрении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан» и Постановления №106 от 29 июля 2009г. Администрации городского округа «Город Кизляр» «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Кизляра, представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.2.Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольных учреждений в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного и воспитательного процесса, сохранение здоровья воспитанников, закрепление высококвалифицированных кадров.

1.3.Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемирный учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.4.Положение является локальным нормативным актом МКДОУ ЦРР – д/с №6, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.5.Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2009 года. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива МКДОУ ЦРР – д/с №6. Также в него могут вноситься локальным актом дополнительные изменения в части показателей, размеров и периодических выплат. Срок действия данного Положения не ограничен.

1.6.Результаты работы за предшествующий период является основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение каждого месяца.

1.7.Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

1.8.Настоящее Положение:

 Принимается на общем собрании.

 Согласуется с первичной профсоюзной организацией МКДОУ ЦРР – д/с №6.

 Утверждается заведующей МКДОУ ЦРР – д/с №6.

1. **Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ ЦРР-д/с №6.**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ ЦРР – д/с №6. устанавливается на основании утверждённых Положением условий назначения выплат работникам.

2.2. Для рассмотрения и назначения надбавок стимулирующего характера в МКДОУ ЦРР – д/с №6. создается комиссия в количестве 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МКДОУ ЦРР – д/с №6. В компетенцию комиссии входит:

 рассмотрение материалов, определяющих размер выплаты стимулирующих надбавок;

 принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

 Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины состава.

 Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера

**3. Цели стимулирования**

3.1. При определении размера надбавок учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональной деятельности.

**4. Основания для стимулирования**

4.1. Выплаты стимулирующих надбавок осуществляются по приказу заведующего МКДОУ ЦРР – д/с №6 на основании решения комиссии.

 4.2. Для педагогических работников МКДОУ ЦРР – д/с №6 выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде постоянной единицы (рублях) ежемесячно.

**5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера**

5.1. Виды и размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ ЦРР – д/с №6 устанавливается на основании утверждённых Положением «Критериев для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда»

**6. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

6.1.Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ ЦРР – д/с №6 производятся ежемесячно рабочей комиссией на основании «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ ЦРР – д/с №6 и утверждаются руководителем МКДОУ ЦРР – д/с №6.

6.2. В конце каждого месяца производится подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника МКДОУ ЦРР – д/с №6.

6.3. Суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками МКДОУ ЦРР – д/с №6 (общая сумма баллов).

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

6.5. Этот показатель (стоимость одного балла) умножается на сумму баллов педагога МКДОУ ЦРР – д/с №6. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогу за месяц.

6.6. Размер стимулирующих выплат заместителю руководителя по воспитательной и методической работе устанавливает руководитель МКДОУ по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих надбавок.

6.7. Стимулирующие надбавки руководителя МКДОУ ЦРР – д/с №6 устанавливаются приказом Учредителя. За исполнение обязанностей руководителем МКДОУ ЦРР – д/с №6 дополнительной педагогической должности, стимулирующие надбавки ему определяются в вышеизложенном порядке комиссией.

**7. Порядок выплат стимулирующего характера**

7.1. Порядок выплат стимулирующего характера утвержден на собрании трудового коллектива.

7.2. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно и по итогам года.

**8. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих**

**выплат или их лишение**

8.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при некачественном исполнении функциональных обязанностей, некачественного исполнения работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.

8.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

8.4. Нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.

8.5. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

8.6. Обоснованные жалобы родителей на педагогов, на персонал за низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное отношение к детям, нарушение педагогической этики.

8.7. Детский травматизм по вине работника.

8.8.Рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и др.

8.9. Нарушения режимных моментов.

8.10. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

8.11. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МКДОУ ЦРР – д/с №6 и на других уровнях.

8.12. Наличие замечаний в ведении обязательной документации.

8.13.Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

8.14. Все случаи уменьшения или лишения стимулирующих выплат рассматриваются комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае, согласовываются с профсоюзным комитетом.

**9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты**

**оценки**

9.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределения стимулирующих выплат, он вправе подать апелляцию в течение трёх дней в конфликтную комиссию.

9.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии по распределению стимулирующих выплат и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

9.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию и членов конфликтной комиссии, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

9.6. Оценка, данная комиссией по распределению стимулирующих выплат на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением.

**10. Заключительные положения**

 10.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его Общим собранием трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения заведующей.

 10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются Общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующей.

10.4. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору МКДОУ ЦРР – д/с №6.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогов (воспитатель)**

|  |
| --- |
| **Воспитатель (основная группа персонала)****Максимально возможное количество баллов по всем критериям - 100** |
| **Доступность качественного образования и воспитания** | Создание оптимальных условий для организации образовательно – воспитательного процесса:**- организация** периодически меняющейся **предметно-развивающей среды** – перечень, с учетом систематического обновления дидактического материала (с указанием конкретных сенсорно-дидактических, развивающих элементов, как в групповых помещениях, так и на прогулочных участках) (с привлечением личных средств педагога)- озеленение групповых помещений (весь год)- озеленение участков (с апреля по октябрь) | **2****2****2** |
|
| **Результативность образовательной деятельности (положительная динамика уровня развития дошкольника по итогам диагностики)**( отражается в аналитических справках по итогам промежуточного и заключительного этапов педагогической диагностики ( сентябрь, январь, июнь), Высокий уровень – Средний уровень – Низкий уровень - ***Адаптационный период в группах раннего возраста:******высокий******средний******низкий*** | 5 б.3 б.2б5б.3б.2б. |
| ***Создание условий для сохранения здоровья воспитанников.******Посещаемость:***Пример: Количество рабочих дней в месяце – 21Норма детей в группе – 14Вычисляем норму детодней: 21х14 = **294**Количество детодней по факту – **250** (смотрим по табелю)Составляем пропорцию:

|  |  |
| --- | --- |
| 250 х 100% | = 85% |
|  294 |

 ***Заболеваемость детей:***Пример:Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39Количество рабочих дней в месяце – 21Количество детей в группе по факту – 14Кол-во детодней: 21х14=**294**Составляем пропорцию:

|  |  |
| --- | --- |
| 39 х 100% | = 13% |
|  294 |

 Обеспечение охраны жизни и здоровья детейОтсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (организация питания, личная гигиена детей**)**-Систематическое проведение оздоровительных мероприятий;- работа с детьми - инвалидами | **От 50 до 80 % - 3б.****От 10 до 50% - 2б.****От 0 до 5% \_\_5б.****От 16 до 20% -2б.**2 балла – отсутствие детского травматизмаЛишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован2 баллов - без нарушений0 баллов – нарушения зафиксированы2 балла - без замечаний0 баллов – имеются замечания1 балл – если имеются |
|
| ***Профессиональные достижения*** | **Результаты участия педагогов ДОУ в различных конкурсах, конференциях и т.д.:****(при наличии сертификатов, дипломов)****Наличие публикаций педагогов ДОУ****(при наличии сертификатов, дипломов)****Участие в инновационной деятельности**Ролевое участие педагога в праздниках  | 5 баллов – есть участие0 –баллов нет участия5 баллов – есть участие0 –баллов нет участия5 б - работа по проектам2 б.- использование в работе информационно – коммуникативных технологий однократное участие – 3б.многократно – 5 б. |
|  | ***Подготовка и проведение открытых занятий и методических объединений;***- республиканского уровня - городского уровня- уровень ДОУ | 10б.6 б.3 б |
|  |  |  |
|  |  |
| **Результативность работы с семьями воспитанников** | Качество проведения и результативность проведения групповых родительских собранийСовместная организация праздников и развлеченийИспользование различных форм работы с родителями (своевременное и качественное оформление стендового материала приемных, обновление информации на персональной странице группы сайта ДОУ). | 553 |
|  |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию**

|  |
| --- |
| **Специалисты** ( музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию) |
| **Доступность качественного** **образования и воспитания. Профессиональные достижения** | ***Итоговые мероприятия*** | 10 |
| ***Позитивная динамика освоения образовательных программ***( отражается в аналитических справках по итогам этапов педагогической диагностики ( сентябрь, январь, июнь). Оценивается уровень 2.0 и выше | **10** |
|  | ***Участие в работе творческих групп***( оценивается КПД в период действия проекта или иной формы, деятельности) | **10** |
| ***Организация индивидуальной работы***( календарное планирование) **с ребенком****(** количество занятий, бесед и пр,. Ф.И. ребенка, темы**)** | **5** |
|  | Помощь в организации методических объединений, открытых занятий, мероприятий, праздников | **5** |
|  | Творческий подход к созданию предметно – развивающей среды (создание новых пособий, уголков, стендов) | **10** |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности ПДО**

|  |
| --- |
| ПДО |
| Профессиональные достиженияФиксированное участие в семинарах, конкурсах;- проведение открытых занятий;- участие в инновационной деятельности (проектная деятельность, использование ИКТ)Достижения в конкурсах различного уровня:республиканскиймуниципальныйна уровне ДОУПомощь в организации методических объединений, открытых занятий, мероприятий, праздников | Доступность качественного образования и воспитания. *3**3**3**5**5* |  |
|  | *5* |
| Творческий подход к созданию предметно – развивающей среды (создание новых пособий, уголков, стендов)Приобретение за счет личных средств методического материала. |  | 10 |
| Пополнение информации на сайте МКДОУ | 6 |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда, педагога-психолога**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Специалисты***( учитель - логопед, педагог – психолог) |  |
| **Триединство****«семья – ребенок- детский сад»** | ***« Уровень организации работы с родителями******(***коррекционная, консультативная )1. качество организации родительского собрания***2. своевременное и качественное оформление стендового материала.*** | **8** |
| ***Индивидуальная работа с ребенком***( Ф.И. ребенка, специфические особенности, используемые методы, приемы, формы – речевые нарушения, коррекция поведенческих отклонений, социальная адаптация и пр.) | **8** |
| ***Организация периодически меняющейся предметно – пространственной среды кабинета****( с привлечением личных средств педагога)* | **5** |
| **Профессиональные достижения** | Фиксированное участие в семинарах, конкурсах;- проведение открытых занятий;- работа на консультационном пункте ДОУ.- участие в инновационной деятельности (проектная деятельность, использование ИКТ)**Достижения в конкурсах различного уровня**:республиканскиймуниципальныйна уровне ДОУ | **3**33532 |
| Положительная динамика коррекционно – развивающей помощи детям | 81-99% -15б.71-80% - 10б.60-70б. – 5 б. |
| **Ведение общественной работы** | Председателю первичной проф. организации.Ответственному за оформление на сайте ДОУ. | **10**10 |

Приложение №4

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

 Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ ЦРР – детский сад №6 «Ромашка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.01.2017 г. по 31.12.2017г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ ЦРР -д/с№6.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Мероприятие, предусмотренное соглашением** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Ожидаемая социальная эффективность** |
| 1. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Завхоз, сотрудники д/с | 34 сотрудника |
| 2. | Своевременное обеспечение моющими средствами | 1 раз в месяц | Завхоз | 10 сотрудников |
| 3. | Пополнение аптечек первой медицинской помощи | 2 раза в год | Заведующий | 34 сотрудника |
| 4. | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения.Своевременное устранение неисправностей. | Ежедневно | Завхоз | 34 сотрудника |
| 5. | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Завхоз, председатель ПК | 34 сотрудника |
| 6. |  Своевременно проводить ремонт всех помещений в здании детского сада | Ежегодно | Заведующая, завхоз сотрудники д/с | 34 сотрудника |
| 7. | Озеленение и благоустройство территории.  | май-август | Завхоз, председатель ПК | 34сотрудника |
| 8. | Оборудовать вентиляционные установки на пищеблоки | В течение года | Заведующий, завхоз | 5сотрудников |
| 9. | Произвести в помещениях д/с ремонт оконных рам | В течение года | Заведующий, завхоз | 34 сотрудника и 144 ребенка |
| 10. | Пропитка кровли здания | В течение года | Заведующий, завхоз | 34 сотрудника и 144 ребенка |
| 11. | Замена центральных входных дверей | В течение года |  Заведующий, завхоз | 34 сотрудника и 144 ребенка |
| 12. | Прогулочные площадки (перекрытие кровли шифером оснащение необходимым игровым оборудованием) | В течение года | Заведующий, завхоз | 34 сотрудника и 144 ребенка |
| 13. |  Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов Электро-систем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в три года | Заведующий, завхоз | 34 сотрудника и 144 ребенка |

Приложение №5

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном поощрении работников образования г. Кизляра**

1. Общая часть.

 С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников образования вводятся следующие виды материального поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и зданий;

- оказание материальной помощи.

2. Порядок установления премий за успешное и качественное выполнение плановых работ и зданий:

- премирование работников, в том числе и руководителя до 50% оклада производить по итогам работы за год;

- учреждения, выборный предложение о размере премирования работника вносят: руководитель учреждения, выборный профсоюзный орган. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляет приказом;

- решение о премировании руководителя принимает начальник управления образования по предложению выборного профсоюзного органа.

3. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции – до 80%;

- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий – до 80%;

- рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организации по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний – до 80%;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений руководителя учреждения, его заместителя и начальника ОУ и вышестоящих организаций по подчиненности – до 80%.

4. премия может быть увеличена, если деятельность работника отвечает следующим условиям:

- качественное проведение мероприятий;

- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем. Методическая работа.

- за большой объем сверх плановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

6. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и т.д.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

***Материальная помощь оказывается в следующих случаях:***

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;

- в целях социальной поддержке.

9. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении:

- при стаже работы на момент выплаты до 1 года - в размере до 40% от оклада;

- при стаже работы от 1 года до 3 лет, включая принятых на работу по переводу – в размере до 60% от оклада;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – в размере до 80% от оклада;

- при стаже работы от 15 и выше – в размере 100% от оклада.

10. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

* при стихийных бедствиях и несчастных случаях на основании личного заявления работника и приказа руководителя – до 1000 рублей;
* в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя учреждения согласованного с профсоюзным комитетом – до 500 рублей;
* в случае болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечении – до 500 рублей.

11. На выплату премий и оказания материальной помощи направляется часть средств оставшаяся из фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы и кроме того, фонда экономии по заработной плате по итогам отчетного периода.

Приложение №6

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Режим рабочего времени**

 Организация Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №6 «Ромашка» городского округа «город Кизляр», работает по графику с 730 до 1800 с 2 выходными: суббота и воскресенье.

 Для работников заведующего и завхоза установлены ненормированные рабочие дни.

Приложение №7

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Перечень**

***профессий, дающих право на дополнительный отпуск и доплату за напряженный режим работы, вредные условия труда в учреждении образования.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование должности*** | ***Размер*** ***доплат*** | ***Дополнительный отпуск*** |
| 1 | Шеф-повар | 12% | 7 календарных дней |
| 2 | Повар | 12% | 7 календарных дней |
| 3 | Кухонные рабочие | 12% | 7 календарных дней |
| 4 | Дворник, уборка туалетов | 5% | 7 календарных дней |
| 5 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) с применением моющих средств | 5% | 7 календарных дней (в ручную 12 дней) |
| 6 | Уборщик служебных помещений при отсутствии бытовых коммуникаций | 5% | 7 календарных дней |
| 7 | Младший воспитатель | 5% | 7 календарных дней |
| 8 | Старшая медицинская сестра | 12% | 7 календарных дней |

Приложение №8

**Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Дополнительные отпуска**

***Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем системы Министерства образования дающий право на дополнительные дни к основному отпуску***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Должность***  | ***Количество*** ***дней*** |
| 1 | Руководители (заведующие, директора) учреждений образования, их заместители и помощники | 3-12 |
| 2 | Заведующие складами и их заместители, старшие кладовщики, кладовщики. | 3-12 |

Приложение №9

 **Согласовано Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МКДОУ ЦРР-д/с №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Морозова О.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Перечень**

**должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Наименование должностей*** | ***Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ*** | ***Срок носки в месяц*** |
| Уборщик служебных помещений | - халат хлопчатобумажный;- рукавицы комбинированные.При мытье общественного пользования дополнительно:- сапоги резиновые;- перчатки резиновые | 122122 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | - полукомбинезон хлопчатобумажный;- перчатки диэлектрические;- галоши диэлектрические | 12Дежурныедежурные |
| Дворник  | - костюм вискозно-лавсановый- фартук хлопчатобумажный с нагрудником;- рукавицы комбинированные.Зимой дополнительно:- куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке.В остальное время года дополнительно:- плащ непромокаемый | 121221836 |

1. [↑](#footnote-ref-1)