

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ЦЕНТР
РЕАБИЛИТАЦИИ» УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2019-2022 г.г.

Принят на общем собрании
работников ФГБДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад
«Центр реабилитации»

«10» января 2019 г.

От работодателя

Заведующий
ФГБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад «Центр реабилитации»

Мурзина Елена Ивановна



«10» 01 2019 года

От трудового коллектива

Председатель Профсоюзного
комитета ФГБДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад
«Центр реабилитации»
Данилова Дариса Владиславовна

Д.Д.

«10» 01 2019 года

М.п.

Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор) заключен между работодателем в лице заведующего ФГБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Центр реабилитации», *Мурзиной Еленой Ивановной* (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзной организации Профком ФГБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Центр реабилитации» в лице председателя профкома *Даниловой Ларисы Владиславовны* (именуемый далее Профсоюз), действующего на основании Устава и Положения о первичной организации профсоюза – с другой стороны, о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанных с ними отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

2) Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя, в том числе и на руководителя учреждения.

3) Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими локальными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

4) Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации между Профсоюзом и Работодателем.

5) Условия Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам учреждения.

1.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;

- учитывать мнение Профсоюза при разработке и реализации проектов текущих и перспективных (производственных) планов и программ;
- организовывать повышение квалификации работников;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечить рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка» (*приложение 1*), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 2.1.** Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на неопределенный срок.
- 2.2.** Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.3.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, а также Коллективным договором.
- 2.4.** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.5.** Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.
- 2.6.** При объективной необходимости в сокращении численности работников, работодатель на основе консультаций с профсоюзом разрабатывает меры по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:
 - Предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий предусмотренных статьей 179 ТК РФ, работникам, проработавшим в учреждении более 10 лет.
 - Предоставляет в профком заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, приказы о сокращении численности или штатов, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

- О возможном массовом высвобождении работников информирует соответствующие профсоюзные органы не менее чем за три с половиной месяца.
- 2.7.** Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профсоюза (не менее чем за два месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников - членов профсоюза.
- 2.8.** Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по пункту 2, подпункту “б” пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 2.9.** При неизбежности сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется:
- предоставлять работающим женщинам, труд которых временно не может использоваться, с их согласия, отпуска без сохранения заработной платы;
 - установить максимально допустимый уровень высвобождения численности работников учреждения.
- 2.10.** О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, существенным изменением условий труда работники предупреждаются персонально письменно под расписку не менее чем за два месяца.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.** Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 3.3.** Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.
- 3.4.** Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).
- Прием пищи у воспитателя происходит на рабочем месте. В группах и на других рабочих местах, где по условиям работы, перерывы установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Данное время подлежит оплате Работодателем.
- Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом, и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 3.5.** Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.122 ТК РФ).
- 3.6.** Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по графику с учетом мнения Работников ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ).

- 3.7.** По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
- 3.8.** Заработная плата за время отпуска определяется исходя из 12 месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.
- 3.9.** Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 (трех) календарных дней в следующих случаях:
- смерти членов семьи и родителей работника.
- 3.10.** Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх установленного законодательством основного:
- за работу с ненормированным рабочим днем - 7 календарных дней (*приложение № 2*).
- 3.11.** Работодатель имеет право освобождать беременных женщин, на основании их заявления, от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.
- 3.12.** До принятия законодательных, нормативных правовых актов или до поступления разъяснений от органов, осуществляющих надзор и контроль за трудовым законодательством, по вопросу о порядке и основаниях предоставления по результатам проведенной в 2017 году специальной оценки условий труда дополнительного оплачиваемого отпуска и установления сокращенного рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указанные компенсации не производить.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работодатель:

- 4.1.1.** Производит оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Положение об оплате труда) (*Приложение № 3*), которое определяет размеры окладов (должностных окладов) работников по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) учреждения (*Приложение № 1 к Положению об оплате труда*).
- 4.1.2.** Выплачивает работникам заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже должностного оклада работника. В должностной оклад работника выплаты компенсационного и стимулирующего характера не входят.
- 4.1.3.** Квалификационные категории и разряды работников определяются по результатам аттестации и квалификации соответственно. Основными критериями при проведении аттестации и установлении квалификационных категорий служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

Основными критериями при проведении квалификации рабочих специальностей и установлении работникам разрядов служат соответствие выполняемых видов работ требованиям квалификационной характеристики и наличие в учреждении видов работы, отнесенных ЕТКС к определенному разряду.

При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для дошкольных учреждений.

4.1.4. Выплату заработной платы производит путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника, а также наличными денежными средствами. Выплачивает заработную плату в следующие сроки: аванс – 22 число ежемесячно, окончательный расчет – 7 число ежемесячно. Выдает всем работникам в день выдачи заработной платы расчетные листки по заработной плате.

4.1.5. Устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера (*Приложение № 3 и 4 к Положению об оплате труда*).

4.1.6. Работодатель производит премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» (далее – Положение о премировании) (*Приложение № 5 к Положению об оплате труда*).

4.1.7. За работу в ночное время производит доплату в размере 20 % за каждый час работы.

4.1.8. Выплата заработной платы руководителю учреждения производится одновременно с ее выплатой всем работникам учреждения.

4.1.9. Работникам, совмещаемым работу с обучением в образовательных учреждениях:

- высшего профессионального образования;
- среднего профессионального образования;
- начального профессионального образования;

работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Гарантии и компенсации предоставляются также работникам при поступлении в образовательные учреждения, а также обучающимся по заочной, очно-заочной, вечерней (сменной) форме обучения в образовательных учреждениях.

4.1.9.1. Условия предоставления гарантий и компенсаций:

- образовательное учреждение обязано иметь государственную аккредитацию;
- работники должны успешно обучаться в соответствующем образовательном учреждении;
- предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.1.9.2. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным работодателем и работником в письменной форме (ст. 57 и ст. 249 ТК РФ).

4.1.9.3. К дополнительным отпускам, связанным с обучением в образовательных учреждениях, по соглашению сторон трудового договора могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска. Работникам, совмещаемым работу с обучением в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждениях (по выбору работника).

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

5.1. Работодатель:

- 5.1.1.** Своевременно уплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный Фонд РФ, страховые взносы на обязательное медицинское страхование.
- 5.1.2.** Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском саду с 50 процентной скидкой по оплате за их содержание. При недостатке мест в собственном учреждении оказывает содействие в устройстве детей работников в детские дошкольные учреждения других организаций.
- 5.1.3.** Создает необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации и плановых медицинских осмотров.
- 5.1.4.** Компенсирует затраты на питание в размере 60%.
- 5.1.5.** Выплачивает ежеквартально компенсацию педагогическим работникам в размере 100 руб. в месяц за книгоиздательскую продукцию.
- 5.1.6.** Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 дней следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.
- 5.1.7.** Выплачивать денежное вознаграждение в связи с юбилеем основного работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) в размере одного оклада и стажем работы в учреждении не менее 5 (пяти) лет. Указанное вознаграждение осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 5.1.8.** При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за счет учреждения, с работником заключается соглашение об обучении, в котором указываются права и обязанности сторон соглашения, а также определяется порядок оплаты проезда к месту обучения и обратно.
- 5.1.9.** Возмещать расходы по проезду, связанному со служебными поездками работников.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель:

- 6.1.1.** Систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

- 6.1.2.** Организует работу по обеспечению работникам условий и охраны труда в соответствии с законодательством об охране труда.

Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения им его должностных обязанностей.

- 6.1.3. Реализует мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с планом, ежегодно утверждающимся приказом Работодателя.
- 6.1.4. Обеспечивает не реже 1 раза в полугодие инструктирование работников правилам охраны труда, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте проводят с новыми поступившими работниками.
- 6.1.5. Осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах, и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.
- 6.1.6. Создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 6.1.7. Предоставляет дополнительные социально-трудовые гарантии работникам по результатам специальной оценки рабочих мест.
- 6.1.8. Образует по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.
- 6.1.9. Проводит расследование и учет несчастных случаев в учреждении в соответствии с Федеральными законами РФ.
- 6.1.10. Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 6.1.11. Финансирует ремонт рабочих помещений, занимаемых штатными работниками (при наличии финансовых средств).
- 6.1.12. Выплачивает материальную помощь работнику на восстановление после перенесенной операции за счет средств от приносящей доход деятельности.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 7.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюза строятся на основании законодательства и Коллективного договора.
- 7.2. Профсоюз действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичной профсоюзной организации.
- 7.3. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации.
- 7.4. Работодатель в целях создания условий для участия профсоюза в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:
 - 7.4.1. Предоставляет Профсоюзу информацию о деятельности учреждения;

7.4.2. Передает права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профсоюзу.

7.5. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профсоюза.

7.6. Работодатель:

7.6.1. Предоставляет профсоюзу право проведения своих заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации.

7.6.2. Перечисляет ежемесячно на счет профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1%, удержаные из зарплаты членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию, составляемому на основании личных заявлений членов профсоюза.

**РАЗДЕЛ 8.
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 (три) года.

8.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в профсоюзе, основных структурных подразделениях в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и утверждается Общим собранием работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

8.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

8.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.9. За невыполнение обязательств, принятых Профсоюзом, виновные в том члены Профсоюза несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и

общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

8.10. Работники представляют право профсоюзу договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

Комиссия по подготовке, заключению коллективного договора и внесению в него изменений и дополнений:

Председатель:

Л.В.К Комарова Л.В.

Члены комиссии:

И.Б.З Захарова И.Б.

Л.И.Г Гундорина Л.И.

Л.В.Д Данилова Л.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - учреждение) составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании» Ст.18,35,55,56, Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638),приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Устава и Коллективного договора учреждения и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовой распорядок учреждения:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4.Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Для работников учреждения работодателем является учреждение, в лице его руководителя.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель учреждения.

2.3. Прием на работу осуществляется при наличии следующих документов (ст.65 ТК РФ):

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, когда трудовой договор заключается впервые, за исключением случаев, когда 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 или подготовки.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу трудовой договор с работниками заключается в письменной форме с указанием срока действия договора.

2.6. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней со издания приказа по личному составу учреждения.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

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

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступающего работника руководитель учреждения обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника – совместителя в его трудовую книжку могут быть внесены записи о его работе по совместительству.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (унифицированная форма N Т-2, утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1), трудового договора, анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. В личное дело также вносятся копии приказом о приеме, увольнении, переводах,

установлении и изменении оплаты труда, награждениях и взысканиях. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении с последующей сдачей в архив в установленном порядке в течение 75 лет.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу учреждения.

2.17. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза на основании сокращения численности штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе руководства учреждения возможно только при согласовании с профсоюзным комитетом и на основании ст.81,82 ТК РФ.

2.19. В случае расторжения трудового договора руководитель учреждением обязан выдать трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя учреждением, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу распорядка в дошкольном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

3.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.3. Соблюдать нормы и требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.5. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь, укреплять и экономно использовать имущество учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия, энергетические ресурсы и т.д.), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности и полномочия руководства учреждения

Руководство учреждения:

4.1. Обеспечивает соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.3. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.4. Рационально организует труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно законодательству.

4.7. Создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и др.). Своевременно производит ремонт учреждения, добивается эффективной работы технического персонала. Обеспечивает сохранность имущества учреждения, его работников и детей.

4.8. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий охраны труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным

нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.9. Руководство учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы ведомства в установленном порядке.

5. Основные права работников

Работники учреждения имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу, принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения, вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.2. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.3. Работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.4. Руководящие и педагогические работники добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочая неделя для всех работников (кроме сторожей) состоит из 5 рабочих дней, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения - с 7.00 до 19.00. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Режим работы учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени руководства и технического персонала на 1 ставку не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов – для женщин (ст.91 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени других педагогических работников составляет:

- воспитателя - 36 часов в неделю;
- старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда– 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.4. Руководитель учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.5. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководство;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждает руководитель учреждением, и согласовывается с профсоюзным комитетом.

| категория работников | начало работы | перерыв | окончание работы |
|---|--|--|--|
| воспитатели | 1 смена с 07.00 час. 2 смена с 11.48 час. | не предусмотрен не предусмотрен | 1 смена до 14.12 час. 2 смена до 19.00 час. |
| младшие воспитатели | с 08.00 час. | 12.30-13.30 час. | 16.12 час. |
| работники пищеблока | 1 смена с 06.00 час. 2 смена с 08.00 час. | не предусмотрен с 13.00 до 14.00 час. | 1 смена до 13.12 час. 2 смена до 16.12 час. |
| музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования, сторож | по графику, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени | | |
| Административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал: - женщины - мужчины | с 08.00 час. с 08.00 час. | 12.30 – 13.30 час. 12.30 – 13.30 час. | 16.12 час. 17.00 час. |

6.7. На рабочих местах, где по условиям работы, перерывы установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Данное время подлежит оплате работодателем.

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

6.9. График предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпусков работникам учреждения оформляется приказом по личному составу. Предоставление отпуска руководителю учреждения предварительно письменно согласовывается с Управлением делами Президента Российской Федерации.

6.11. Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы и учебные отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома руководства учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном процессе только с разрешения руководителя учреждения. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

6.14. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а работник обязан повышать

свое профессиональное мастерство в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобразования РФ от 07.04.2014 г. № 276 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения ведомственными наградами, установленными для работников подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации учреждений.

7.3. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 8, 11 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- за прогул, то есть отсутствие 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);
- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками является (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

9.Заключительные положения

9.1. Все вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются в добровольном порядке работодателем и работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Управления делами Президента, Уставом и другими локальными актами учреждения, в том числе должностной инструкцией работника и трудовым договором.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся каждому работнику под роспись.

Приложение № 2
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

| №№ | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|----|------------------------|---|
| 1 | Заведующий ФГБДОУ | 7 |
| 2 | Главный бухгалтер | 7 |

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется при работе на условиях полного рабочего времени, за выполнение работником трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Положение

об оплате труда работников федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации по видам экономической деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации, (далее – Положение об оплате труда, учреждение соответственно), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней службы, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (далее – постановление № 583), приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 12.10.2016г. № 443 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности, приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 526, от 05.05.2008г. № 216н, от 29.05.2008г. № 247н, от 29.05.2008г. № 248н, и регулирует порядок оплаты труда работников учреждения по видам экономической деятельности, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням с учетом профессиональных стандартов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением № 583.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.5. Заработкая плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения об оплате труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым по совместительству. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, исполняющих обязанности отсутствующего работника, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактически выполненный объем работ. **В состав заработной платы работников, работающих по внутреннему совместительству включаются выплаты за наличие квалификационной категории.**

1.8. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовых договорах с работниками учреждения (дополнительных соглашениях к трудовым договорам, в том числе в эффективных контрактах).

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих (профессий рабочих) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) в соответствии с постановлением № 583.

Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ст.144 ТК РФ).

В случае, если должности работников учреждения, включенные в ПКГ не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) учреждения сформированы и указаны в **приложении № 1** к Положению об оплате труда.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от сложности выполняемых работ и соответствующих им тарифных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты

компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения об оплате труда.

2.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения об оплате труда.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при увеличении объема работы;

- за исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут быть ниже таких выплат, которые предусмотрены трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, перечисленных в пункте 3.2., определены в **приложении № 2 Положения об оплате труда**.

3.5. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда в размере не ниже 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.6. Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работников с учетом отклонений их фактических значений от установленных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных

бюджетных, автономных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818.

4.3. В учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполненных работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет субсидий федерального бюджета.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику на определенный срок, но не позднее окончания календарного года, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

В стаж непрерывной работы, дающий право на получение соответствующей выплаты к должностному окладу включается время работы **в данном учреждении**.

4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах фонда оплаты труда по решению руководителя, оформленному приказом по личному составу учреждения.

4.7. Приказом руководителя учреждения создается комиссия по распределению средств на выплаты по эффективным контрактам и премированию (далее – комиссия). Для работников, переведенных на эффективный контракт, размер стимулирующих выплат определяется комиссией. Порядок работы комиссии и ее полномочия определяются приказом руководителя учреждения о создании комиссии.

Основанием для осуществления работникам выплат стимулирующего характера является приказ руководителя учреждения с указанием размера выплаты конкретному работнику учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Качественные и количественные показатели, а также размеры каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся, период, за который они производятся, определены в Перечне стимулирующих выплат – **приложение № 3 к Положению об оплате труда**.

4.9. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива и применение в работе современных норм и методов организации труда:
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

4.10. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном значении и устанавливается

коллективным договором и настоящим Положением об оплате труда.

4.11. Премии по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий).

Основанием для выплаты премии работникам является приказ руководителя учреждения с указанием размера премии конкретному работнику учреждения, либо приказ о премировании работников списочным составом.

Премирование педагогических работников по результатам работы за квартал (ы) производится за счет средств дополнительно выделенного объема субсидии на финансовое обеспечение («дорожная карта») выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в целях повышения оплаты труда педагогических работников учреждения. Критерии для определения результатов выплат по «дорожной карте» - **приложение № 11 Положения о премировании**.

4.12. Критерии премирования и депремирования, порядок определения размера премий работников учреждения установлены Положением о премировании работников федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации - **приложение № 5 Положения об оплате труда**.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

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

5.4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера учреждения определен в **приложении № 4 Положения об оплате труда**.

5.5. В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом федерального государственного органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в кратности от 1 до 8 (постановление № 583).

5.6. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные распорядительным документом Управления делами Президента Российской Федерации.

5.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения выплачиваются по решению Управления делами Президента Российской Федерации с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

5.8. Главный бухгалтер имеет право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 3 и 4 Положения об оплате труда, критерии и показатели оценки для осуществления стимулирующих выплат определены в **приложении № 4 Положения об оплате труда**.

6. Порядок выплаты заработной платы.

6.1. Заработка плата, в том числе в безналичной форме, выплачивается в следующие сроки: аванс – **22** числа ежемесячно, окончательный расчет – **7** числа ежемесячно.

6.2. В день выдачи заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки по заработной плате. Выплата заработной платы производится в месте выполнения работником работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.3. Аванс в счет заработной платы за первую половину месяца выплачивается за отработанное работнику время в размере 40% должностного оклада.

**РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП (ПКГ)**

ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации»

Документы-основания: приказы Минздравсоцразвития от 06.08.2007г. № 526, от 05.05.2008г. № 216н, от 29.05.2008г. № 247н, от 29.05.2008г. № 248н

| Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень | Должность | Должно- стной оклад (руб.) |
|--|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей работников образования | | |
| <i>ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 8 736 |
| <i>ПКГ должностей педагогических работников</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 10 608 |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования | 11 648 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, педагог-психолог | 12 168 |
| 4 квалификационный уровень | старший воспитатель, учитель- логопед (логопед) | 12 792 |

Примечание:

- 1) работникам, занимающим педагогические должности при наличии квалификационной категории устанавливается выплата к должностному окладу за качество выполненных работ в размере: 2 квалификационная категория – 15%, 1 квалификационная категория – 30%, высшая квалификационная категория – 45%.

| ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
| <i>ПКГ «Врачи и провизоры»</i> | | |
| 3 квалификационный уровень | врач-педиатр | 13 520 |
| <i>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</i> | | |
| 3 квалификационный уровень | медицинская сестра | 8 112 |
| 5 квалификационный уровень | старшая медицинская сестра | 10 608 |
| Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень | Должность | Должностной оклад (руб.) |
| <i>ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | грузчик, кастелянша, кладовщик, | 8 112 |

| | | |
|--|---|--------|
| | кухонный рабочий 2 разряда, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник 2-3 разряда, повар 2-3 разряда, садовник, слесарь-сантехник 2-3 разряда, столяр 2-3 разряда, сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территории | |
| <u>ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</u> | | |
| 1 квалификационный уровень | плотник 4-5 разряда, повар 4-5 разряда, слесарь-сантехник 4-5 разряда, электрик 4-5 разряда | 8 736 |
| <u>ПКГ «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих»</u> | | |
| <u>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</u> | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель, кассир | 8 112 |
| <u>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</u> | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 11 648 |
| <u>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</u> | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадровому делопроизводству, конкурсный управляющий | 13 000 |
| 3 квалификационный уровень | инженер, инженер по обслуживанию медицинской техники | 13 520 |

Размеры выплат компенсационного характера

| № | Наименование выплаты | Размер выплаты к должностному окладу |
|------|--|--|
| 1 | Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (выплата за ВУТ): <ul style="list-style-type: none"> - степень вредных условий 1, класс (подкласс) условий труда 3,1; - степень вредных условий 2, класс (подкласс) условий труда 3,2; - степень вредных условий 3, класс (подкласс) условий труда 3,3; - степень вредных условий 4, класс (подкласс) условий труда 3,4; | 4% 4% 8% 8% |
| 2 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: | |
| 2.1. | При совмещении профессий (должностей) | до 100% |
| 2.2. | При увеличении объема выполняемой работы | до 100% |
| 2.3. | При исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; | до 100% (в пределах меньшего должностного оклада) |
| 2.4. | При работе в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.) | за каждый час работы в размере 20% |
| 2.5. | При работе в выходные и нерабочие праздничные дни | <ul style="list-style-type: none"> - не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени |

Перечень стимулирующих выплат, критерии для их осуществления

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является выполнение учреждением производственных показателей по реализации основной образовательной программы:

| №№ | Наименование выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника | Размер и сроки выплаты | |
|--|--|------------------------|--|
| | | 1 | За интенсивность и высокие результаты работы |
| Категория работников | Критерии и показатели оценки | Срок выплаты | Размер выплаты |
| <i>Педагогический персонал</i> | <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительной дисциплины - своевременное оформление документации: планы работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний (и т.д.) - организация мероприятий оздоровительного характера - ведение кружковой работы, наличие дополнительных проектов познавательного характера - выполнение поручений руководителя, перевыполнение отраслевых норм нагрузки | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Медицинский персонал</i> | <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительной дисциплины - своевременное оформление документации - выполнение поручений руководителя, перевыполнение отраслевых норм нагрузки - организация мероприятий оздоровительного характера | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Административно-управленческий и вспомогательный персонал</i> | | | |
| <i>Заведующий хозяйством</i> | <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительной дисциплины - выполнение поручений руководителя, перевыполнение отраслевых норм нагрузки - материальная ответственность, организация и ведение предметно-количественного учета материальных ценностей | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>повар</i> | - высокий уровень исполнительной дисциплины | ежемесячно | от 0,1% |

| | - выполнение поручений руководителя, перевыполнение отраслевых норм нагрузки | ежемесячно | от 0,1% |
|--|--|---------------------|--|
| | -дифференцированный подход в приготовлении блюд | ежемесячно | от 0,1% |
| | - применение современных форм и методов организации труда | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Младший воспитатель, прочий персонал</i> | - высокий уровень исполнительной дисциплины | ежемесячно | от 0,1% |
| | - выполнение поручений руководителя, перевыполнение отраслевых норм нагрузки | ежемесячно | от 0,1% |
| | - применение современных форм и методов организации труда | ежемесячно | от 0,1% |
| 2 | За качество выполненных работ | | |
| <i>Категория работников</i> | <i>Критерии и показатели оценки</i> | <i>Срок выплаты</i> | <i>Размер выплаты</i> |
| <i>Педагогический персонал</i> | Наличие второй квалификационной категории -высшей квалификационной категории | ежемесячно | 15% |
| | Наличие первой квалификационной категории | ежемесячно | 30% |
| | Наличие высшей квалификационной категории | ежемесячно | 45% |
| | Качественная организация выполнения образовательной программы | ежемесячно | от 0,1% |
| | Отсутствие обоснованных жалоб | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Медицинский персонал</i> | Обеспечение контроля за качеством организации питания | ежемесячно | от 0,1% |
| | Отсутствие обоснованных жалоб | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Повар</i> | Отсутствие обоснованных жалоб | ежемесячно | от 0,1% |
| | Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима | ежемесячно | от 0,1% |
| <i>Заведующий хозяйством, младшие воспитатели, прочий персонал</i> | Отсутствие обоснованных жалоб | ежемесячно | от 0,1% |
| | -качественная организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | ежемесячно | от 0,1% |
| 3 | За стаж непрерывной работы, выслугу лет: - от трех лет до пяти лет - от пяти лет и выше | | 20% 30% |
| 4 | Премиальные выплаты по итогам работы (в соответствии с установленными критериями) | | В соответствии с Положением о премировании |

Размер должностного оклада главного бухгалтера учреждения

| №№ | Наименование должности | на % ниже от |
|----|------------------------|-------------------------------------|
| | | должностного оклада руководителя |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Главный бухгалтер | 10 |

Перечень стимулирующих выплат, критерии для их осуществления

| №№ | Наименование выплаты | Размер выплаты | |
|----|--|--|-----------------------------------|
| | | Срок выплаты | Размер выплаты |
| 1 | За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| | Категория работников | Критерии и показатели оценки | |
| | главный бухгалтер | - интенсивность в труде, применение современных норм и методов организации труда; | ежемесячно от 0,1% |
| 2 | За качество выполненных работ | | |
| | Категория работников | Критерии и показатели оценки | |
| | главный бухгалтер | - отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения; - отсутствие нарушений при осуществлении государственного контроля и надзора, а также применения штрафных санкций проверяющими государственными органами. | ежемесячно от 0,1% от 0,1% |
| 3 | За стаж непрерывной работы, выслугу лет: - от трех лет до пяти лет - от пяти лет и выше | | 20% 30% |
| 4 | Премиальные выплаты по итогам работы: - за квартал - за год - за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач | Соразмерно к премии руководителя учреждения: - до 300% должностного оклада - до двух должностных окладов В соответствии с Положением о премировании | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Центр реабилитации»

1. Общие положения.

1.1. Премирование работников направлено на стимулирование труда и повышение материальной заинтересованности работников в эффективности проводимых мероприятий по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, улучшения качества труда и достижению высоких результатов в работе.

1.2. На цели, предусмотренные п.1.1. настоящего положения расходуются средства субсидий на выполнение государственного задания и средства от приносящей доход деятельности.

1.3. Премия работникам выплачивается при наличии денежных средств на лицевом счету учреждения. При расчете размера премии, направляемые на ее выплату денежные средства должны иметь фактическое финансовое обеспечение. Размер премии списочного состава работников за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) максимальным размером не ограничивается.

1.4. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке: ежемесячные премии и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты (первой выплаты) за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода (п.15 постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922).

2. Виды премирования.

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда, работникам могут выплачиваться следующие виды премий:

а) премии по списочному составу работников по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

б) премии отдельным работникам, либо категориям работников по результатам работы за месяц или период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий (далее – ежемесячные премии);

в) премии педагогическим работникам по результатам работы за квартал (ы), выплачиваемые за счет средств дополнительно выделенного объема субсидии на финансовое обеспечение («дорожная карта») выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в целях повышения оплаты труда педагогических работников учреждения.

2.2. Премирование руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется в порядке и на условиях, указанных в заключенных с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

3. Показателями премирования работников

3.1. При премировании работников по списочному составу по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год учитываются следующие показатели премирования:

| №№ | Категории работников | Показатели премирования |
|----|-------------------------|--|
| 1 | главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> - надлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения; - отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок контрольными и надзорными органами; - отсутствие обоснованных жалоб. |
| 2 | Педагогический персонал | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана по производственным показателям не ниже 95%; - повышение посещаемости; - снижение заболеваемости воспитанников, отсутствие травматизма; - организация и проведение культурно-массовых мероприятий; - создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групповых комнат, участков территории) наглядных пособий, способствующих образовательному процессу; - отсутствие обоснованных жалоб; - эффективность организации предметно развивающей среды в групповых помещениях; - отсутствие заболеваемости работника. |
| 3 | Заведующий хозяйством | <ul style="list-style-type: none"> - создание условий для работы учреждения без аварийной ситуации; - качественное выполнение должностных обязанностей; - отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок контрольными и надзорными органами; - организация работ по благоустройству территории и помещений учреждения; - инициатива, творчество, применение современных форм и методов организации труда; - отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие заболеваемости работника; |
| 4 | Медицинский персонал | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обоснованных жалоб; - качественное исполнение должностных обязанностей; - отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима; - снижение заболеваемости воспитанников; - инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; - отсутствие заболеваемости работника. |
| 3 | повар | <ul style="list-style-type: none"> - качественное исполнение должностных обязанностей; - отсутствие жалоб на качество блюд; - отсутствие жалоб в бракеражном журнале; - соблюдение норм расхода продуктов питания; - надлежащее санитарно-гигиеническое состояние пищеблока; - отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима; - инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; - отсутствие заболеваемости работника. |
| 4 | Младшие воспитатели и | <ul style="list-style-type: none"> - качественное исполнение должностных обязанностей; |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | прочий персонал | - отсутствие обоснованных жалоб; - инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; - отсутствие заболеваемости работника. |
|--|-----------------|---|

При премировании работников по списочному составу учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих трудовых функций и должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в течение месяца, либо иного периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, пожарной безопасности.
- надлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения.

3.2. При выплате ежемесячной премии отдельным работникам, либо категориям работников по результатам работы за месяц или период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий учитываются показатели и критерии оценки эффективности деятельности, указанные в приложении № 1 – 10 к Положению о премировании с применением бальной системы и расчетом премии согласно установленной форме – приложение 1а - 10а Положения о премировании.

4. Основания для снижения размеров начисляемых премий (от 10% до 100%)

4.1. Основаниями для снижения размеров начисляемых премий по списочному составу работников являются следующие показатели депремирования:

| №№ | Категории работников | Показатели депремирования |
|----|---|---|
| 1 | Главный бухгалтер | Невыполнение плана по производственным показателям. Невыполнение или ненадлежащее выполнение поручений руководителя учреждения. Наличие обоснованных жалоб. |
| 2 | Педагогический персонал и младшие воспитателя | Невыполнение плана по производственным показателям. Наличие обоснованных жалоб. Нарушение санитарно-гигиенического режима в группах |
| 3 | Повар, медицинский персонал | Наличие обоснованных жалоб. Ненадлежащее санитарное состояние. Несоблюдение норм расхода продуктов питания |
| 4 | Прочий персонал | Наличие обоснованных жалоб. Невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором. |

5. Условия и порядок выплаты премий.

5.1. Размеры премий определяются по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, а также по результатам и за период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

5.2. При премировании по списочному составу за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. При премировании по списочному составу за месяц премия рассчитывается пропорционально отработанному работником времени. Решение о выплате премии по списочному составу работников оформляется приказом по учреждению на основании служебной записки заведующей детским садом.

Размер премии главного бухгалтера за квартал, год определяется в соответствии с приложением № 4 Положения об оплате труда, соразмерно к премии, выплачиваемой руководителю учреждения. Конкретный размер премии устанавливается руководителем

учреждения.

5.3. Подготовка решения о выплате ежемесячных премий, указанных в подпункте б) пункта 2.1. Положения о премировании возлагается на комиссию в соответствии с пунктом 4.7. Положения об оплате труда. Решения комиссии оформляются протоколом в установленном порядке.

5.4. Процедура подготовки решения о выплате ежемесячных премий:

5.4.1. Размер ежемесячной премии определяется по совокупности баллов выполненных работником показателей и критериев оценки эффективности его деятельности – приложения № 1 – 10 к Положению о премировании и оформляется расчетом премии по категориям работников – приложения № 1а - 10а к Положению о премировании.

5.4.2. Стоимость одного балла определяется по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий месяц, согласно алгоритму расчета стоимости бала, установленному приложением № 12 и утверждается руководителем учреждения.

5.4.3. Расчет ежемесячной премии оформляется в следующем порядке:

- старшим воспитателем на конкретного работника педагогического персонала;
- заведующим хозяйством на прочий персонал;
- руководителем учреждения на административно-управленческий персонал.

Расчет ежемесячной премии в баллах для определения размера премии конкретного работника и общего количества баллов по учреждению должен быть представлен на рассмотрение в комиссию до 10 числа каждого, месяца, следующего за отчетным. Вместе с расчетом предоставляется служебная записка перечисленных в абзаце первом настоящего пункта лиц с указанием выполненной работником конкретной работы и обоснованием величины балла (за исключением премии по «дорожной карте» педагогических работников).

5.4.4. Комиссия рассматривает поступившие расчеты ежемесячной премии с 10 по 15 число месяца, следующего за отчетным месяцем. При принятии решения об установлении премиальных выплат конкретному работнику согласно поданным расчетам, комиссия вправе отказать в их выплате, уменьшить размер премии, согласовать предлагаемый размер премии, либо увеличить его в зависимости от выполненных производственных показателей учреждением, наличия показателей к депремированию, а также в соответствии с наличием или отсутствием финансового обеспечения для осуществления премиальных выплат. Согласованный комиссией размер премии указывается в графе расчета и отражается в протоколе.

5.4.5. Подготовленное комиссией решение о выплате ежемесячной премии, подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и передается до 20 числа месяца в кадровую службу для подготовки приказа на выплату премии.

5.5. Решение о премировании по списочному составу и размере премии принимается руководителем учреждения и отдается приказом по учреждению на основании служебной записи заведующего детским садом.

5.6. Премии педагогическим работникам по результатам работы за квартал (ы), выплачиваемые за счет средств дополнительно выделенного объема субсидии на финансовое обеспечение (далее - «дорожная карта») выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в целях повышения оплаты труда педагогических работников учреждения, осуществляются в следующем порядке.

5.6.1. Подготовка решения о выплате «дорожной карты», указанной в подпункте в) пункта 2.1. Положения о премировании возлагается на комиссию в соответствии с пунктом 4.7. Положения об оплате труда. Решения комиссии оформляются протоколом в установленном порядке.

5.6.2. Подготовка решения о выплате «дорожной карты» осуществляется комиссией после поступления на счет учреждения финансового обеспечения за счет средств

дополнительно выделенного объема субсидии, путем проведения следующей процедуры:

5.6.2.1. Размер выплаты «дорожной карты» определяется по совокупности баллов выполненных каждым педагогическим работником показателей и критериев оценки эффективности его деятельности – приложение № 11 к Положению о премировании и оформляется оценочным листом – приложения № 13 к Положению о премировании.

5.6.2.2. В процессе рассмотрения материалов и оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

5.6.2.3. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты «дорожной карты» для каждой категории работников, делится на количество набранных педагогическими работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплаты «дорожной карты»: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

5.6.2.3. Оценочный лист для выплаты «дорожной карты» в баллах для определения размера премии конкретного педагогического работника должен быть представлен на рассмотрение в комиссию до 10 числа каждого, следующего за отчетным месяца.

5.6.2.4. Комиссия рассматривает поступившие материалы с 10 по 15 число месяца, следующего за отчетным месяцем. При принятии решения об установлении выплат по «дорожной карте» конкретному педагогическому работнику согласно поданным оценочным листам, комиссия вправе уменьшить размер премии, согласовать предлагаемый размер премии, либо увеличить его в зависимости от выполненных работником показателей и критериев, наличия показателей к депремированию. Согласованный комиссией размер премии указывается в сводном оценочном листе и является приложением к протоколу комиссии.

5.6.2.5. Подготовленное комиссией решение о выплате «дорожной карты», оформленное протоколом, утверждается руководителем учреждения передается до 20 числа месяца в кадровую службу для подготовки приказа на выплату «дорожной карты».

5.7. Все виды премий выплачивается в дни выплаты заработной платы, установленные коллективным договором.

5.8. Отдельные конкретные работники могут быть лишены премии частично или в полном размере в зависимости от основания, указанного в разделе 4 настоящего положения и вины работника.

5.9. Решение о выплате премии, частичном или полном лишении премии принимается руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для главного бухгалтера

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|--------------------------|---|------------------|
| 1 | Надлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения | до 20 |
| 2 | Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проверок контрольными и надзорными органами | до 20 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб | до 20 |
| 4 | Расширение зон обслуживания | до 20 |
| 5 | Участие в работе органов самоуправления учреждения: комиссий и др. | до 20 |
| Максимальный балл | | 100 |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для педагогического персонала

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|--------------------------|---|------------------|
| 1 | Выполнение плана по производственным показателям не ниже 95% | до 10 |
| 2 | Повышение посещаемости, снижение заболеваемости воспитанников, отсутствие травматизма | до 10 |
| 3 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий | до 10 |
| 4 | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групповых комнат, участков территории), наглядных пособий, способствующих образовательному процессу | до 10 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб | до 10 |
| 6 | Эффективность организации предметно развивающей среды в групповых помещениях | до 10 |
| 7 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| 8 | Выполнение важных и срочных поручений руководителя | до 10 |
| Максимальный балл | | 80 |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для заведующего хозяйством

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Выполнение заявок на устранение технических неполадок в помещениях учреждения | до 10 |
| 3 | Организация контроля за работой обслуживающего персонала | до 10 |
| 4 | Контроль за санитарным состоянием учреждения | до 5 |
| 5 | Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда | до 5 |
| 6 | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и | до 5 |

| | | |
|----|--|-----------|
| | антитеррористической защиты, ведение журнала по ежедневному осмотру помещений учреждения (подвалы, теплоузлы, чердаки и др.) | |
| 7 | Своевременное проведение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда | до 5 |
| 8 | Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей | до 10 |
| 9 | Своевременное оформление хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения | до 10 |
| 10 | Своевременная подготовка к ремонтным работам | до 5 |
| 11 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| | Максимальный балл | 80 |

Приложение № 4 к Положению о премировании

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для медицинского персонала

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Обеспечение контроля за качественным питанием | до 10 |
| 3 | Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительной работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний | до 5 |
| 4 | Снижение заболеваемости воспитанников, или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий | до 10 |
| 5 | Качественное и своевременное ведение документации. Своевременное, правильное оформление и сдача отчетов, документации | до 10 |
| 6 | Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН | до 10 |
| 7 | Организация питания сотрудников (ведение табелей учета питания сотрудников) | до 10 |
| 8 | Участие в органах самоуправления учреждения: комиссиях, советах, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача | до 10 |
| 9 | Расширение зоны обслуживания | до 10 |
| | Максимальный балл | 80 |

Приложение № 5 к Положению о премировании

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для поваров

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Соблюдение условий и технологии приготовления пищи | до 10 |
| 3 | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны родителей, сотрудников | до 5 |

| | | |
|---|--|-------|
| 4 | Соблюдение норм закладки и норм выхода продукции | до 10 |
| 5 | Соблюдение СанПин (санитарно-техническое состояние пищеблока, выполнение графика уборки, обработки посуды) | до 10 |
| 6 | Соблюдение правил хранения суточных проб | до 5 |
| 7 | Соблюдение требований к спецодежде | до 5 |
| 8 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| 9 | Выполнение распоряжений и поручений руководителя | до 10 |
| | Максимальный балл | 70 |

Приложение № 6 к Положению о премировании

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для младшего воспитателя

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | до 5 |
| 3 | Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, выполнение санитарно-эпидемиологических требований | до 10 |
| 4 | Соблюдение питьевого режима, режима питания, графика уборки | до 5 |
| 5 | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовка к занятиям | до 5 |
| 6 | Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе | до 5 |
| 7 | Участие в проведении культурно-массовых мероприятий, исполнение ролей на праздниках и развлечениях | до 10 |
| 8 | Участие в работе органов самоуправления учреждения: комиссий и др. | до 5 |
| 9 | Расширение зоны обслуживания | до 10 |
| 10 | Выполнение поручений руководителя учреждения | до 10 |
| | Максимальный балл | 70 |

Приложение № 7 к Положению о премировании

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для кухонного рабочего

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|--|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем состоянии | до 10 |
| 3 | Своевременная и правильная обработка сырых овощей, мяса, рыбы | до 10 |
| 4 | Выполнение поручений руководителя учреждения | до 10 |
| 5 | Расширение зон обслуживания | до 15 |
| | Максимальный балл | 50 |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для сторожа

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 10 |
| 2 | Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей | до 10 |
| 3 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| 4 | Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства | до 10 |
| 5 | Выполнение поручений руководителя учреждения | до 10 |
| | Максимальный балл | 50 |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для уборщика территории

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|---|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 10 |
| 2 | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории | до 10 |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников | до 10 |
| 4 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| 5 | Сохранность уборочного инвентаря | до 10 |
| | Максимальный балл | 50 |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для премирования за месяц, за период выполнения особо важных, сложных задач

для прочего персонала

| №№ | показатели | Максимальный бал |
|----|--|------------------|
| 1 | Работа без больничных листов | до 5 |
| 2 | Качественное выполнение поручений администрации | до 10 |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников учреждения | до 10 |
| 4 | Участие в работе органов самоуправления учреждения: комиссий и др. | до 10 |
| 5 | Качественное и своевременное ведение документации. Своевременное, правильное оформление и сдача отчетов, документации. | до 15 |
| 6 | Расширение зон обслуживания | до 10 |
| 7 | Выполнение поручений руководителя учреждения | до 10 |
| | Максимальный балл | 70 |

**Критерии для определения размеров выплаты премии педагогическим работникам
по «дорожной карте»**

| №№ | Должность работника, критерии оценки деятельности | баллы |
|----|---|-----------------------|
| 1 | Старший воспитатель: 1.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 1.2. Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов | до 5 |
| | 1.3. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса | до 5 |
| | 1.4. Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем: по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: - на внутрисадовском уровне - на федеральном уровне | до 5 до 10 |
| | 1.5. Участие в разработке локальных актов учреждения (программы развития, образовательной программы, положений, инструкций и т.д.) | до 10 |
| | 1.6. Реализация годового плана деятельности учреждения в полном объеме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля | до 5 |
| | 1.7. Организация аттестации педагогических работников | до 5 |
| | 1.8. Участие в работе органов самоуправления учреждения: работа в комиссиях, советах, собраниях, конференциях, руководство творческой группой и т.д.) | до 5 |
| | 1.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации и др.) | до 10 |
| | 1.10. Расширение зон обслуживания | до 10 |
| | 1.11. Организация и контроль студийно - кружковой работы | до 10 |
| | Максимальное количество баллов | 80 |
| 2 | Воспитатель: 2.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 2.2. Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | до 10 |
| | 2.3. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе: - посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%; - посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 76 до 80%; - посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 70% до 75% | до 10 до 5 до 2 |
| | 2.4. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - до 1 случая заболевания по детскому саду, до 2 случаев по яслям; - от 1 до 2 случаев по детскому саду, от 2 до 3 случаев по яслям, - от 2 до 3 случаев заболевания по детскому саду, от 3 до 4 случаев по яслям | до 10 до 5 до 2 |
| | 2.5. Высокий уровень подготовки к утренникам, праздникам, развлечениям, новому учебному году, летнему периоду и пр. | до 5 |
| | 2.6. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне учреждения, выступление на | до 5 |

| | | |
|----|--|-------|
| | педагогическом совете, семинаре и пр. | |
| | 2.7. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала | до 10 |
| | 2.8. Руководство студийно - кружковой работой (наличие плана, графика работы, учета посещаемости, регулярность посещения занятий) | до 10 |
| | 2.9. Участие в работе органов самоуправления учреждения: работа в комиссиях, советах, собраниях, конференциях, творческой группе и т.д.), благоустройство групповых помещений и игровых территорий | до 5 |
| | 2.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации) | до 5 |
| | 2.11. Наличие в группе детей с ограниченными возможностями здоровья | до 10 |
| | 2.12. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | 2.13. Расширение зон обслуживания | до 5 |
| | 2.14. Участие в экспериментальной работе, разработка авторских программ, программы развития учреждения, образовательной программы | до 5 |
| | Максимальное количество баллов | 100 |
| 3. | Музыкальный руководитель | |
| | 3.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 3.2. Эффективная работа с родителями по подготовке и проведению праздников и развлечений. | до 5 |
| | 3.3. Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития учреждения, образовательной программы | до 5 |
| | 3.4. Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ | до 5 |
| | 3.5. Качественная подготовка к утренникам, праздникам, развлечениям, мероприятиям | до 5 |
| | 3.6. Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, музыкального зала | до 5 |
| | 3.7. Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учета посещаемости, регулярность посещения занятий) | до 10 |
| | 3.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 5 |
| | 3.9. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | 3.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 5 |
| | 3.9. Расширение зон обслуживания | до 5 |
| | Максимальное количество баллов | 60 |
| 4 | Инструктор по физической культуре | |
| | 4.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 4.2. Эффективная работа с родителями по подготовке и проведению оздоровительных и профилактических мероприятий | до 5 |
| | 4.3. Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития учреждения, образовательной программы | до 5 |
| | 4.4. Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ | до 5 |
| | 4.5. Качественная подготовка и проведение спортивных мероприятий, закаливания | до 5 |
| | 4.6. Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, физкультурного зала | до 5 |
| | 4.7. Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учета посещаемости) | до 10 |

| | | |
|----|---|-------|
| | 4.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 5 |
| | 4.9. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | 4.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 5 |
| | 4.11. Расширение зон обслуживания | до 5 |
| | Максимальное количество баллов | 60 |
| 5. | Педагог – психолог | |
| | 5.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 5.2. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. | до 5 |
| | 5.3. Образцовое содержание кабинета и методического материала | до 5 |
| | 5.4. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям | до 5 |
| | 5.5. Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ | до 5 |
| | 5.6. Участие в общих мероприятиях ДОУ (детских праздниках, конкурсах, развлечениях) | до 5 |
| | 5.7. Своевременное и правильное оформление и сдача отчетов, документации | до 5 |
| | 5.8. Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учета посещаемости) | до 10 |
| | 5.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 5 |
| | 5.10. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | 5.11. Расширение зон обслуживания | до 5 |
| | Максимальное количество баллов | 60 |
| 6. | Учитель-логопед | |
| | 6.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 6.2. Показ педагогической деятельности (проведение открытых занятий, мастер-класс и т.д.) | до 10 |
| | 6.3. Оснащение логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и пр.) | до 5 |
| | 6.4. Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции) | до 5 |
| | 6.5. Методическая консультационная работа с родителями (консультации, семинары, открытые занятия и др.) | до 5 |
| | 6.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 5 |
| | 6.7. Своевременное, правильное оформление и сдача отчетов, документации | до 5 |
| | 6.8. Положительная динамика в снижении количества детей, состоящих на учете | до 5 |
| | 6.9. Высокий уровень исполнительной дисциплины | до 5 |
| | 6.10. Расширение зон обслуживания | до 5 |
| | 6.11. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | Максимальный балл | 60 |
| 7 | Педагог дополнительного образования | |
| | 7.1. Работа без больничных листов | до 5 |
| | 7.2. Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | до 5 |
| | 7.3. Участие в разработке и реализации образовательной программы с учетом установленных требований | до 5 |
| | 7.4. Руководство студийно - кружковой работой (наличие плана, графика работы, учета посещаемости, регулярность посещения занятий) | до 10 |
| | 7.5. Высокий уровень подготовки к праздникам, развлечениям, новому учебному году, летнему периоду и т.д. | до 5 |

| | | |
|--|--|------|
| | 7.6. Результаты участия воспитанников в конкурсах | до 5 |
| | 7.7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета) | до 5 |
| | 7.8. Отсутствие случаев травматизма | до 5 |
| | 7.9. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах, объединениях, семинарах, проведение открытых занятий | до 5 |
| | 7.10. Своевременное, правильное оформление и сдача отчетов, документации | до 5 |
| | 7.11. Расширение зоны обслуживания | до 5 |
| | Максимальное количество баллов | 60 |

Приложение № 12
к Положению о премировании
Согласовано:
Заведующая детским садом
Е.И.Мурзина

АЛГОРИТМ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ БАЛА

для определения размера премии

за _____ г.

| | |
|---|-----------------------------------|
| Размер стимулирующей части ФОТ, направленный на выплату ежемесячной премии работников - 1 | 0 |
| Общая сумма баллов, набранная работниками учреждения - 2 | 0 |
| Денежное значение каждого балла (в рубля) | 1 разделить на 2 = значение балла |

Главный бухгалтер

Е.А.Николаева

Образец:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
(ЛИСТ САМОАНАЛИЗА)

| Ф.И.О. должность | | дата |
|-------------------------|---|----------------------|
| <i>№ п/п</i> | <i>Показатели качества и результативности моей работы</i> | <i>Кол-во баллов</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | <u>Общее количество баллов</u> | |

подпись

дата

Образец:

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Протокол комиссии № _____ от « ____ » 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ комиссии по определению размеров выплаты премии педагогическим работникам по «дорожной карте»

| № n/n | ФИО работника | Должность работника | Количество баллов | Размер выплаты премии |
|----------|---------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подписи членов комиссии:



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кулакова, д.20, корп. 1
г. Москва, 123592

Тел.: (498) 602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

06.02.2019 № 21160x-42314-03

на № _____ от _____

ФГБДОУ «Центр развития
ребенка-детский сад «Центр
реабилитации» Управления
делами Президента
Российской Федерации

143088, Московская область,
Одинцовский район,
сан. им. Герцена

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации соглашения, коллективного договора

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от 18.08.2016 № 19-РВ, Министерство социального развития Московской области уведомляет о регистрации коллективного договора ФГБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад «Центр реабилитации» Управления делами Президента Российской Федерации на 2019-2022 годы.

Регистрационный номер 62/2019 от 30.01.2019.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

Первый заместитель министра

Н.Е. Ускова