

Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении и изложить в следующей редакции

**Приложение № 01**

**К Коллективному договору**

**на 2019-2021 годы**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД№ 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

**Принят Утверждаю**

**На общем собранием Заведующий Учреждением**

**работников Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Назина**

**Протокол № 12 от 25.11.2019 г Приказ № 11-25АД от 25.11.2019 г**

**№ 01 от 25.11.2019 год**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении .

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине образовательная организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

* ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
* ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* заявление о приеме на работу;
* анкета;
* листок по учету кадров;
* автобиография;
* аттестационный лист;
* выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.14. реализация своего право на независимую оценку его квалификации для подтверждения её соответствия профессиональным стандартам или квалификационным требованиям, планировать дальнейшее обучение и профессиональную карьеру;

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11.соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Работнику запрещается:

1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
2. изменять по своему усмотрению график сменности;
3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
4. оставлять детей без присмотра;
5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
8. применять насилие к детям.
9. курить в Учреждении и на территории Учреждения
10. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
11. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с руководителем Учреждения, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
12. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
13. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

**5. Рабочее время и его использование**

* 1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.
  2. Время ежедневной работы Учреждения :

- начало работы -7.15

- окончание работы- 19.15

* 1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены для ):

* руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
* воспитателей 36 час..;
* воспитатель ГКП 20 час 35 мин
* учителей-логопедов – 20 час.;
* музыкальных руководителей – 22 час 40 мин.
* педагог психолог – 36 час.,
  1. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа не производится в праздничные дни, установленные Правительством РФ.
  2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, режимом дня, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора. Графики объявляются работнику под роспись.
  3. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, для других работников, согласно утвержденного графика

воспитатели с 07.15 до 19.15 (36 час. в неделю):

согласно графика 2 смены:

- 1 смена с 07.15 час. до 14 час 27 мин,

- 2 смена с 14 час. 27 мин. до 19.15 час.

Воспитатель группы кратковременного пребывания

Понедельник, среда, пятница с 08.30 час до 12.00 час

учитель логопед ( 20 час. в неделю):

- 1 смена с 09.00 час. до 13.00 час,

педагог-психолог( 36 час. в неделю):

- с 08.00 час. до 11 час.36 мин, ;

музыкальный руководитель (25 час. в неделю):

- 1 смена с 08.00 час. до 13 час.,

старший воспитатель (18 час. в неделю):

- с 08.00 час. до 11 час. 36 мин.;

Помощник воспитателя, обслуживающий персонал, заведующий хозяйством,

(40 час. в неделю):

- с 08 00 до 17.00, перерыв на обед с 13.30 час до 14 час. 00 мин.;

Специалист по закупкам, специалист по охране труда (40 час. в неделю)

- с 09 00 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 час до 14 час. 30 мин.;

* 1. 0бъем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
  2. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общихснованиях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.
  3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

1. Составление режима дня, сетки занятий и учебного плана осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической сообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя, воспитателя.
2. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя согласно режиму работы учреждения.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

1. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ, В случае неявки на работу работник обязан известить работодателя, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
2. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения с ним трудового договора п.п. «а» п.6.ст. 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.
3. Воспитателям запрещается оставлять работу (рабочее место) до прихода сменяющего воспитателя.
4. Работника, пришедшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, руководитель отстраняет работника от работы в данный рабочий день. Также подлежат к отстранению от работы следующие категории работников

* не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр:
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.

1. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работать работнику по совместительству.
2. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.
3. Работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней- для заместителей заведующего, административно-хозяйственного обслуживающего персонала и младших воспитателей;

-42 календарных дня- заведующему, педагогическим работникам Учреждения

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника и по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

1. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

**6. Время отдыха**

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня ;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

в) нерабочие праздничные дни;

г) отпуска.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью минут. Иная продолжительность может быть установлена по (продолжительность перерыва) соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательной организации или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам; заведующему Учреждением

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим Учреждением (учет

мнения представительного органа работников образовательной организации – при наличии).

6.12. Учреждение утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.13. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.16. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.20. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учрежденияпредставляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организациии заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодательможет наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждении, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 01

К Правилам

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

**Положения**

**о кодексе этики и служебном поведении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о кодексе этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

 1.3. Работники, поступающий на работу в Учреждение обязаны ознакомиться с настоящим положением кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

 1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего положение, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим положением.

1.5.Целью настоящего положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работниками Учреждения.

1.6. Настоящее положение призвано повысить эффективность выполнения работниками Учреждения должностных обязанностей.

 1.7.Настоящее положение служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к профессиональной деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

 1.8.Знание и соблюдение работниками Учреждения настоящего положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящее положение является приложением к Правилам трудового распорядка работников Учреждения

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2.. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением профессиональной и трудовой деятельности в Учреждении ;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3.Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7.Руководитель Учреждением обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.9 Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.10. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.12.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работниками Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15.Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.2.Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.3. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение настоящего положения**

4.1 Нарушение работником Учреждения настоящего положений подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к государственному (муниципальному) служащему мер юридической ответственности.

 Соблюдение работниками Учреждения настоящего положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 02

К Правилам

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

**Кодекс**

**внешнего вида работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс внешнего вида работникамуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение) разработан в соответствии ст. 48, 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законодательством РФ, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013), Уставом Учреждения с целью формулирования основных принципов и стандартов внешнего вида работников Учреждения для использования их в повседневной практике.

1.2. Кодекс внешнего вида работника Учреждения (Далее Кодекс) является внутренним локальным актом, представляет собой правила, регулирующие отношения в сфере деловой этики и обязательные для всех работников Учреждения

1.3. Кодекс регламентирует корпоративный стиль одежды и внешний вид сотрудников, который объединяет коллектив, подчеркивает их единство, целеустремленность и высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма.

1.4. Кодекс распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.5. Кодекс рассматривается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

**2.Общие принципы создания внешнего вида работников Учреждения**

2.1. Внешний вид работников Учреждения при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к работникам Учреждению

2.2. Приходя на работу, работники Учреждения должны быть аккуратно одеты. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия.

2.4. Обувь предпочтительнее закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

2.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими.

2.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должны быть нейтральных тонов.

2.7. Недопустимо наличие у работников Учреждения татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

2.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

2.9**.**В Учреждении не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии**.**

**3.Требования к спец одежде младшего обслуживающего персонала и воспитателя Учреждения**

3.1. Младший обслуживающий персонал Учреждения должны быть обеспечены специальной одеждой. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей.

3.2. Младший обслуживающий персонал Учреждения должны соблюдать правила личной гигиены:

* приходить на работу в чистой одежде и обуви;
* оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды.

3.2. Младший обслуживающий персонал Учреждения обязаны коротко стричь ногти

3.5. Спецодежда должна соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

**4. Стандарты внешнего вида работников**

4.1. Стандарт внешнего вида заведующего Учреждением, старшего воспитателя и специалистов Учреждения.

***Одежда:***

* деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону),
* брюки стандартной длины;
* строгая блузка с юбкой или брюками (допустимо без пиджака или жакета);
* платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
* блузки спокойных оттенков с длинными или короткими рукавами;
* в тёплое время года - футболки без символики;
* в холодное время года - тёплые модели свитеров, кофт, пуловеров без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание;
* чулки и колготы телесного или чёрного цвета ровной фактуры, без орнамента (предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года),
* аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блузок, трикотажных джемперов или кофт.

***Обувь:***

* классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;
* предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;
* высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

***Волосы:***

* аккуратная стрижка (не экстравагантная);
* длинные волосы (ниже плеч) для работников, ежедневно контактирующих с детьми, должны быть заколоты.

***Украшения:***

* кольца, серьги, браслеты, цепочки, выдержанные в деловом стиле,
* цепочка – не более двух;
* часы среднего размера;
* серьги небольшого размера;

***Руки:***

* длина ногтей должна быть удобной для работы;
* лак для ногтей спокойных тонов, без ярких элементов маникюра.

4.2. Стандарт внешнего вида воспитателя, медицинской сестры, работников пищеблока, помощника воспитателя, уборщика служебных помещений, рабочей по стирке белья.

***Одежда:***

* халат поверх платья (костюма);
* фартук и косынка для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещения.

***Обувь:***

* без каблука или на низком каблуке.

***Волосы:***

* средней длины или длинные, но обязательно должны быть собраны.

***Украшения:***

* запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока и младшим воспитателям.

***Руки:***

* ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4.2. Не относится к видам делового стиля одежды , в том числе :

4.2.1.Одежда

* Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);
* Одежда для активного отдыха (толстовки, шорты, капри, майки и футболки с символикой);
* Пляжная одежда;
* Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
* Декольтированные платья и блузки (открыт V- образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
* Вечерние туалеты;
* Мини-юбки;
* Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
* Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья.

4.2.2.Обувь

* Спортивная обувь (обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);
* Массивная обувь на толстой платформе;

**5.Контроль и ответственность**

5.1. Сотрудники, поступающие на работу, знакомятся с данным Кодексом.

5.2. Ответственность за соблюдение данного Кодекса несут все работники Учреждения

5.3.Старший воспитатель осуществляет непосредственный контроль за единым деловым стилем одежды сотрудников .

5.4. За неоднократное нарушение Кодекса возможно наложение дисциплинарного взыскания заведующим Учреждением.

5.5. Неоднократное нарушение данного Положения рассматривается, как невыполнение приказа заведующего и будут отмечены снижением стимулирующих выплат

5.6. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его подписания.

5.7. Содержание Кодекса может изменяться и дополняться

Приложение № 03

К Правилам

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

**Положение**

**об испытательном сроке при приеме на работу в** **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1.Общие положения**

1.1.Положение об испытательном сроке при приеме на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее -Учреждение)

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях упорядочения порядка прохождения испытательного срока и установлении правил оформления результатов испытания

1.3. Настоящее Положение предназначено для решения задач по правильному документированию трудовых отношений и по их расторжению в период испытательного срока

1.4. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждением

**2. Порядок установления испытательного срока при приеме на работу**

2.1.Условия об испытании устанавливаются в письменной форме при согласии обеих сторон- работника и работодателя. Условия об испытании указываются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу

2.2.Отсутствие в трудовом договоре условии об испытании означает, что работник принят на работу в Учреждение без испытания

2.3.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных, правовых актах, содержащих нормы трудового права

**3. Порядок прохождения испытательного срока**

3.1.После приема на работу заведующий Учреждением знакомит нового сотрудника с должностной инструкцией, формирует конкретные служебные задания

3.2. Непосредственный руководитель ( Старший воспитатель или заведующий хозяйством) совместно с принятым сотрудником в течении первой недели после приема составляет план работы на время испытательного срока. План включает в себя наименование и объем работ, срок исполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности. Задания, установленные в плане должны быть одинаковым ко всем сотрудникам по одноименной должности. Заведующий Учреждением назначает приказом непосредственного руководителя за организацию и проведения, контроль испытания сотрудника.

3.3. В период испытательного срока работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренных условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

**4.Порядок подведения итогов работы в период испытательного срока.**

4.1. За две недели до окончания испытательного срока старший воспитатель и работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

4.2.Непосредственный руководитель составляет заключение о результатах работы сотрудника ив период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания.

4.3.Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается заведующему Учреждением не позднее, чем за пять дней до окончания испытания

**5.Порядок расторжения трудовых отношений по неудовлетворительным результатам работы**

5.1.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания . При этом работодатель обязан указать причины , послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания

5.2.Заведующий Учреждением на основании заключения, подготовленным непосредственным руководителем , информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания

5.3.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выходного пособия

**Уведомление**

**От 25 декабря 2017 года № 14 Ивановой Надежде Ивановне**

**г. Кисловодск**

**О признании результатов испытания удовлетворительными**

**(неудовлетворительными**

Уважаемая Надежда Ивановна !

Информируем Вас, что результаты Вашего испытания признаны неудовлетворительными на основании заключения о результатах Вашей работы в период испытательного срока, подготовленного непосредственным руководителем

Вы считаетесь не выдержавшей испытание , в связи с чем трудовой договор с Вами расторгается с 30 декабря 2016 года в соответствии со статьей 71 ТК РФ

Заведующий Учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Назина

Подпись

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр получил на руки:

25 декабря 2016 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Иванова

Подпись

**Заключение**

**О работе сотрудника в период испытательного срока**

Иванова Надежда Ивановна

Период испытательного срока с 30 сентября 2016 г по 30 декабря 2016 г

Структурное подразделение Старшая группа Должность Воспитатель

**Характеристика профессиональных и личностных качеств работника**

Сотрудник проявила себя профессиональным, грамотным специалистом. Хорошо справлялась с порученной работы во время испытательного срока. Всю работу выполняла в срок и в необходимом объеме. Нареканий по дисциплине и выполнению Правил внутреннего трудового распорядка нет. Полностью подходит для работы в должности воспитателя.

**На основании результатов работы в период испытательного срока считаю работника**

Выдержавшим испытания

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение № 04

К Правилам

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

Трудовой договор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  |  |  | г. | |
| (место заключения (город, населенный пункт)) |  | (дата заключения) | | | | | |  |

,

(полное наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице

(сведения о представителе работодателя – фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях)

действующего на основании ,

(основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями)

с одной стороны и ,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор.

**I. Общие положения**

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу ,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в: .

(указать место работы, а в случае, если Работник принимается для работы в филиале, представительстве)

.

или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

1.3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости)

.

(указание на расположение рабочего места, наименование структурного подразделения, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (необходимое указать)

.

(в настоящем трудовом договоре (подпункт «а» пункта 11) / в должностной инструкции)

1.5. Работник приступает к работе с « » .

1.6. С Работником заключается (необходимое указать)

.

(трудовой договор на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

В случае заключения срочного трудового договора:

срок действия трудового договора ;

(продолжительность, дата окончания трудового договора)

обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Кодекса или иным федеральным законом (необходимое указать)

.

1.7. Работнику испытание.

(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью .

месяцев (недель, дней). (заполняется при установлении испытания)

1.8. Настоящий трудовой договор является договором (необходимое указать). (по основной работе / по совместительству)

1.9. Работник особый характер работы.

(имеет / не имеет)

. (разъездной, в пути, подвижной, другой характер работы)

**2. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право:

а) на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя, которые касаются его деятельности;

е) ознакомление с проектами решений Работодателя, касающихся его деятельности;

ж) получение лично или по поручению Работодателя от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

Работнику предоставлены иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

Работнику предоставлены иные права, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости)   .

2.2. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности по должности (профессии или специальности), указанной (нужное заполнить):

* в должностной инструкции от         201    г. №   .

;

(указать наименование должности, для которой составлена должностная инструкция)

* в настоящем трудовом договоре:

;

(конкретизировать трудовые (должностные) обязанности, если они устанавливаются настоящим трудовым договором)

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества;

ж) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

з) исполнять иные обязанности, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости)

.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1 Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

б) требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) совершать иные действия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

ж) совершать иные действия (заполняется при необходимости).

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены (нужное заполнить)

,

(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)

а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;

е) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

и) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости).

.

**4. Оплата труда работника**

4.1. Работнику устанавливается заработная плата:

а) ;

(должностной оклад / сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)

б) компенсационные выплаты: доплаты и надбавки компенсационного характера (при наличии):

;

(указать наименование всех доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты)

в) стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (при наличии):

.

(указать наименование всех стимулирующих выплат в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты)

Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в

;

(указать локальный нормативный акт)

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): .

4.2. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимое указать):

.

(указать коллективный договор, соглашение, локальный нормативный акт)

4.3. Заработная плата выплачивается

(в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию – реквизиты: наименование,

.

корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя)

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке и в сроки, установленные (необходимое указать):

.

(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)

**5. Рабочее время и время отдыха работника**

5.1 Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели

(пятидневная с двумя выходными днями,

;

шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сокращенное рабочее время, неполная рабочая неделя)

б) продолжительность ежедневной работы (смены) часов.

Условие о времени начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2.. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (заполняется при необходимости)   
 .

(ненормированный рабочий день, сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (указать продолжительность учетного периода))

5.3.. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью

календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью календарных дней;

другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости)

.

(в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, согласно графику отпусков на соответствующий год и заявлением Работника в установленных законом случаях.

**6.Охрана труда**

5.6. На рабочем месте Работника установлены следующие условия труда:

.

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

5.7. С Работником проводится инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.8. Работник (необходимое указать)

(проходит / не проходит

.

предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

5.9. Работнику средства индивидуальной защиты

.

(не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

**7. Социальное страхование и иные гарантии**

7.1. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

7.2. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):

(компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)

.

(основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

7.3. Иные гарантии, предоставляемые Работнику,

.

(заполняется при их наличии)

**8.Антикоррупционные положения**

8.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

8.2. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
* незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;
* не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя.

8.3. Работник не вправе получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

8.4. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Антикоррупционной политикой Учреждения, Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

**9. Изменения условий трудового договора**

9.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

**10. Ответственность сторон трудового договора**

10.1. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**11. Заключительные положения**

11.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

11.2.. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимое указать)

.

(со дня подписания его Сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами,  
иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

11.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один у Работника, другой у Работодателя.

11.3. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель:** |  | **Работник:** |
|  |  |  |
| (полное и сокращенное наименование юридического лица) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Адрес места нахождения юридического лица: |  | Адрес места жительства: |
|  |  |  |
| Адрес регистрации юридического лица: |  | Документ, удостоверяющий личность: |
|  |  |  |
| ОКПО |  |  |
| ОГРН |  | (вид, серия и номер, |
| ИНН/КПП |  | кем выдан, дата выдачи) |
|  |  |  |
| Тел. |  | Тел. |
|  |  |  |
| наименование должности уполномоченного лица |  |
| (подпись уполномоченного лица, дата) |  | (подпись Работника, дата) |

Экземпляр трудового договора получил:

одпись Работника     дата

Приложение № 05

К Правилам

внутреннего трудового распорядка

для работников Учреждения

**Положение   
о наставничестве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее- Учреждение) права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Учреждения.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в Учреждении на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

* оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
* обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
* содействие достижению стажером высокого качества труда;
* вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
* воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в Учреждении вводится на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;
* наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
* развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
* способность и готовность делиться профессиональным опытом;
* стаж профессиональной деятельности в Учреждении не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

* принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, заведующему Учреждением о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
* участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в Учреждении.

4.2. Наставник обязан:

* ознакомить стажера с основами корпоративной культуры Учреждения;
* изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
* оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;
* личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
* информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности Учреждения;
* развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
* способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
* с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
* составить характеристику на стажера;
* заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

* наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
* при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

**5. Права и обязанности стажера**

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

* ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
* выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и локальными актами, которые устанавливают обязанности работника-стажера
* проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

**6. Анализ работы стажера**

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Учреждении, при котором рассматриваются следующие вопросы:

* анализ процесса адаптации работника в Учреждении;
* выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
* обозначение сильных и слабых сторон работника;
* обсуждение того, что необходимо улучшить;
* необходимая помощь со стороны Учреждения.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

Приложение № \_\_  
к Положению о наставничестве, утвержденному ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_\_г.

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашем Учреждении.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Оценка (по шкале от 1 до 5)** |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков? |  |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? |  |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? |  |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? |  |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? |  |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? |  |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: |  |
| – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; |  |
| – освоение практических навыков работы; |  |
| – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; |  |
| – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства |  |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов): |  |
| – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; |  |
| – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; |  |
| – личные консультации в заранее определенное время; |  |
| – личные консультации по мере возникновения необходимости; |  |
| – поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Приложение № \_\_  
к Положению о наставничестве, утвержденному ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20\_\_\_\_г.

**Анкета для стажера**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

– каждый день;

– один раз в неделю;

– 2–3 раза в месяц;

– вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

– 3,5–2,5 часа в неделю;

– 2–1,5 часа в неделю;

– полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

– 30–70 процентов;

– 60–40 процентов;

– 70–30 процентов;

– 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

– да, всегда;

– да, но редко;

– нет.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

– да, каждый раз после окончания задания;

– да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;

– да, раз в месяц;

– нет.

**Приложение № 08**

**К Коллективному договору**

**На 2019-2021 годы**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Принят Утверждаю

Общим собранием Заведующий МБДОУ д/с № 5

работников Учреждения \_\_\_\_\_\_\_Н.П.Назина

Протокол № 12 от 25.11.2019 г Приказ № 11-25 АД 25.11.2019г

**№ 08 от 25.11.2019 г**

**Положение**

**по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее - Учреждение) , разработано в соответствии с Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017г., протокол 11.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждений, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются к работникам Учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются согласно настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Учреждения составляется и утверждается руководителем Учреждения, а затем согласовывается с управлением образования администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края и включает в себя все должности Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно настоящего положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно настоящего положения.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.9. Фонд оплаты труда формируется Учреждениям на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждением работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

**2. Размеры должностных окладов,**

**ставок заработной платы работников Учреждения**

2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1.Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | главный бухгалтер | 17618 | 16502 | 15482 | 14563 |

2.1.2. главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера (без учета заработной платы руководителя Учреждения) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации | Предельная кратность |
| 1. | До 250 включительно | до 2,5 |

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Учреждения учитываются выплаты по основной должности главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | | помощник воспитателя, няня, работник по уходу за детьми | | 5319 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | | | Младший воспитатель | 5528 |

2.1.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре;  музыкальный руководитель; | 7560 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; | 8040 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог; педагог дополнительного образования | 8550 |
| 4. | 4 квалификационный уровень | старший воспитатель; тьютор;  учитель-логопед (логопед) | 9096 |

2.2.Должностные оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель | 5319 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 5841 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | специалист по охране труда,  специалист по закупкам | 6571 |

2.3. Должностные оклады рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, сторож-вахтер, охранник, дворник, кладовщик, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений | 3899 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  кастелянша, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды | 4085 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 4269 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5385 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрик | 5448 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  повар | 5694 |

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.2. В положениях об оплате труда работников Учреждения под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание Учреждения.

**3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
* работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах Учреждения.

3.5.5. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
| 11 | 2 | 3 |
| 41. | Педагогическим работникам Учреждения за руководство психолого-педагогическими консилиумами, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях | 15 |
| 52. | Помощникам воспитателей ( няня, работник по уходу за детьми) Учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду | 30 |
| 93. | За работу с архивом Учреждения | 20 |
| 14. | Педагогическим работникам за заведование учебно-консультативными пунктами | 10 |

3.6.6. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
| 11 | 2 | 3 |
| 51. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам | 20 |
| 72. | Специалистам логопедических пунктов | 20 |

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3.Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы создается Комиссия по материальному стимулированию работников Учреждения с участием представительного органа работников.( Приложение № 03)

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда до 100% от должностного оклада:

* выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
* за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения ;
* педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий ;
* работникам Учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий;
* за наставничество
* работникам за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников Учреждения и др.);
* работникам, ответственным за организацию питания в Учреждениях;
* работникам, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости Учреждения
* Перевод на особый режим работы (профилактика энтеробиоза, на время карантина и др.)
* Интенсивность труда в осенне-зимний период (усиление профилактических работ по Гриппу и ОРВИ).
* Педагогическим работникам за интенсивность и напряжённость работы при подготовке к утренникам.
* Участие в субботниках, выполнение работ по озеленению и благоустройству территории Учреждения
* Выполнение покрасочных работ игрового и физкультурного оборудования на участке
* Контроль за проведением косметического и капитального ремонта здания и помещений, лестничных маршей, физкультурного и игрового оборудования Учреждения, санитарно-технического оборудования, ремонта освещения и т.д. (заведующий хозяйством)
* педагогическим работникам за участие в организации и проведении на базе Учреждения городских методических объединений, семинаров и др.
* Педагогическим работникам за изготовление атрибутов и декораций для праздников, развлечений, конкурсов и др.
* Педагогическим работникам за ведение протоколов секретарю педагогического совета, Управляющего совета, Общего собрания работников, профсоюзного собрания рабочих групп, Комиссий и др.
* Уборка помещений после ремонта
* Исполнение роли артистов в массовых мероприятиях Учреждения
* Пошив костюмов к массовым мероприятиям Учреждения
* Оформление больничных листов.
* Доставку материалов и оборудования, приобретенных в магазинах города для обеспечения педагогического процесса, проведения ремонтных работ, создания безопасных условий труда и др. (заведующий хозяйством)
* Дежурство во время массовых мероприятий в Учреждении
* Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, высокое профессиональное мастерство при выполнении аварийных работ, устранение аварийных ситуаций, ремонтных работ (заведующий хозяйством)
* педагогическим работникам Учреждения за уход за огородом, ягодником, «уголком леса» и цветником в весенний, летний и осенний периоды
* Превышение плановой наполняемости (согласно табеля) (педагогические работники, помощник воспитателя, няня, работник по уходу за детьми, рабочая по стирке и ремонту спец одежды )
* Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения (заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания и территории );
* Увеличение объема работ в осенний, зимний и весенний периоды (дворник, помощник воспитателя, няня, работник по уходу за детьми уборщик служебных помещений, )
* подъем тяжестей, уборку помещений, сан узлов, мытье стен и мебели с использованием дез.средств, приготовление дез.растворов, мытье посуды в ручную ( няня, работник по уходу за детьми, уборщик служебных помещений)
* стирку белья с использованием дезинфицирующих средств, стиральных порошков, глажение спецодежды с использованием увлажнения, уборку помещения с использованием дез.средств, приготовление дез.раствора, (рабочий по стирке и ремонту белья)
* За ведение ЕГИССО,
* за работу в горячем цеху, с жарочным шкафом, работу, связанную с разделкой мяса, рыбы, овощей ( повар)
* за разрыв рабочего времени
* Заведование музыкальным залом, группой, складскими помещениями, постирочной, дворницкой, пищеблока, моечных, (обеспечение здоровых и безопасных условий труда, рабочее состояние сантехнического оборудования и канализационной системы, освещения,)
* Выполнение обязанностей уполномоченных по охране труда, Гражданской обороне, внештатного правового инспектора труда, внештатного инспектора по охране прав детей, дежурного администратора, ответственного по пожарной безопасности, газовой безопасности, электробезопасности, ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в Учреждении, общественного инспектора по предупреждению детского дорожного травматизма, ответственного по противодействию коррупции с ведением соответствующей документации
* Педагогическим работникам за отсутствие в группе задолженности по родительской оплате
* Участие в составе Рабочих групп, членам Советов, различных комиссий, Проектного комитета, Проектного офиса, Комиссии по проектному управлению при заведующем Учреждением , Общественно-делового совета, экспертной группы
* Руководителю проекта
* осуществление контроля над соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора, за работу по защите социальных гарантий трудящихся
* обеспечение безопасности Учреждения, за опасный характер работы (охранник )
* Педагогическим работникам за работу, связанную с электронной почтой Учреждения (прием, сбор, отсылка информационных писем и др.), передача телефонограмм и т.п.
* Педагогическим работникам работу, связанную с ведением сайта Учреждения, структурных подразделений
* Педагогическим работникам за ведение специальной оздоровительной работы с часто и длительно болеющими детьми
* Педагогическим работникам за работу с детьми-инвалидами, ОВЗ, посещающими группу
* Педагогическим работникам за организацию платных дополнительных образовательных услуг
* Педагогическим работникам за ведение архива Учреждения
* Своевременность предоставления документов в другие организации; (заведующий хозяйством, специалист по закупкам, специалист по охране труда, старший воспитатель)
* Педагогическим работникам, заведующему хозяйством за ведение мониторинга профессиональной деятельности всех работников
* Педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения
* работу по устранению неполадок, возникающих по техническим, стихийным и иным причинам (заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию)
* Педагогическим работникам, заведующему хозяйством, помощникам воспитателей, няне, работникам по уходу за детьми , рабочему по комплексному обслуживанию здания, рабочему по стирке белья и ремонту спец. одежды) за качественную подготовку Учреждения, групп, музыкального зала к новому учебному году, зимнему сезону, летне-оздоровительной кампании, постирочной.
* Педагогическим работникам за работу с Аверсом
* За дежурство в праздничные дни (Новогодние, майские)
* Педагогическим работникам за ведение личных дел воспитанникам
* Прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки, стажировки (без затрат работодателя при наличии свидетельства, сертификата
* Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени
* За совмещение обучения с работой
* Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС (сторожам, )
* Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы котельной в разное время суток ( заведующий хозяйством)
* Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности; (заведующий хозяйством)
* Качественная организация и контроль проведения ремонтных работ; (заведующий хозяйством)

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением. ( Приложение № 04)

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается Комиссии по распределению поощрительных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодскас участием представительного органа работников. ( Приложение № 05)

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

* имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
* имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
* имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный»
* 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)
* в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

* за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
* за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
* за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

* при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;
* при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;
* при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

* время работы в образовательных учреждениях;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
* периоды временной нетрудоспособности;
* время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
* время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

* единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
* по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам Учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

* награждении государственными наградами;
* награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
* награждении наградами Ставропольского края;
* награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы (50,55 и т.д. лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет комиссия по материальному стимулированию работников Учреждения . ( Приложение № 03)

Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

* Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:
* при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;
* в связи с государственными или профессиональными праздниками 100%;
* в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100%;
* к юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы муниципального учреждения (50, 100 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств муниципального учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения Комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

**5.Порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения**

5.1.Источниками финансирования расходов, связанных с предоставлением материальной помощи являются:

* экономия единого фонда оплаты труда Учреждения;
* доходы от предпринимательской деятельности

5.2. Материальная помощь предоставляется:

* В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий внутри дома и других чрезвычайных обстоятельств)- не более 3-х должностных окладов;
* бракосочетание сотрудника или ребёнка сотрудника - не более 3-х должностных окладов;
* проводы в армию сотрудника или ребёнка сотрудника - не более 2-х должностных окладов;
* тяжёлое материальное положение - не более 3-х должностных окладов;
* оплата обучения, как своего, так и своих детей - не более 3-х должностных окладов;
* Подготовка (покупка одежды, учебников и т.п.) к школе детей сотрудников Учреждения - не более 3-х должностных окладов
* при уходе в ежегодный отпуск ( Ст. 24 ТК РФ). - не более 3-х должностных окладов;
* На ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника Учреждения и самого сотрудника Учреждения - не более 3-х должностных окладов;
* В связи с необходимостью протезирования зубов - не более 3-х должностных окладов;
* родителям, в одиночку воспитывающим детей в размере 3 должностных окладов;
* родителям детей-инвалидов в размере 3 должностных окладов;

5.3.Материальная помощь предоставляется по одному из вышеуказанных пунктов на основании личного заявления Работодателя, по согласованию с Профсоюзом и оформляются приказом заведующего, в котором указывается размер материальной помощи

5.4. В случае смерти сотрудника материальная помощь, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Материальная помощь предоставляется по одному из вышеуказанных пунктов на основании личного заявления работника по согласованию с Профсоюзом и оформляется приказом Учреждения, в котором указывается размер материальной помощи.

5.6. Материальная помощь одному работнику может оказываться 2 раза в год, а при наличии финансовой возможности - и 3 раза.

Приложение № 01

К Положению

по оплате труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5

города-курорта Кисловодска

**Порядок**

**оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Положение по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе профессионального стандарта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

* при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
* при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
* при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного  образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка,  направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного  учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель  музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения  профессиональной образовательной организации | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер |

Приложение № 02

К Положению

по оплате труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5

города-курорта Кисловодска

**Порядок**

**установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Аттестация педагогических работников муниципальногобюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска, подведомственного управлению образования администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Положение по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе профессионального стандарта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска  
 2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

* при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;
* окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

* увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
* получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
* присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

10. Руководитель Учреждения проверяют документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несут их руководители.

Приложение № 03

К Положению

по оплате труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5

города-курорта Кисловодска

**Положение**

**о комиссии по материальному стимулированию работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по материальному стимулированию ( Далее - Комиссия) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее Учреждение) создается с целью распределения стимулирующих, компенсационных выплат и премии работникам Учреждения, а также мотивации работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждением ежегодно

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Ставропольского края, городской думы города-курорта Кисловодска, главы администрации города Кисловодска, управления образования, Коллективным договором Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является приложение к Положению об оплате труда работников Учреждения.

**2. Состав Комиссии и структура Комиссии**

2.1. В состав Комиссии могут входить представители всех групп работников Учреждения (администрация, педагогические работники, обслуживающий персонал )

Комиссия состоит из 8 членов:

3 человека из администрации Учреждения;

1 человек - председатель профкома ;

2 человек – представитель от педагогического коллектива;

2 человек из представителей обслуживающего персонала Учреждения.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников Учреждения. Члены Комиссии – сотрудники Учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений Учреждения и всех категорий работников.

2.2. Структура

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 5 человека.

Председатель Комиссии, зам председателя и секретарь избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год

Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

Заведующий Учреждением имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса

**3. Компетентность, права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

* формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения эффективности деятельности педагогических и иных работников Учреждения;
* распределение стимулирующих, компенсационных выплат и премии
* разработка предложений об определении размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирование и материальной помощи .

3.2. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

На основе изучения дополнительной информации о творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, разрабатываются предложения об определении размера стимулирующих выплат:

* за интенсивность и высокие результаты работы, за стаж непрерывной работы;
* единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премирование по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год),
* материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

3.3. Комиссия может внести корректировки в размер и виды стимулирующих выплат по итогам деятельности конкретного работника с учетом полученной дополнительной информации.

3.4. Комиссия имеет право вносить свои предложения по размерам и видам стимулирующих выплат в отношении конкретного работника.

3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого работника, в отношении которого рассматривается распределение стимулирующих, компенсационных выплат , премии и материальная помощь

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводятся в течение каждого месяца , не позднее чем за 10 дней до его окончания.

4. 2. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Комиссия готовит итоговый документ с указанием процента или абсолютного размера по каждому работнику в форме протокола заседания Комиссии и принимает его на своем заседании.

4.6. Протокол заседания комиссии оформляется за подписью председателя и секретаря .

4.7. Решение Комиссии направляется руководителю Учреждения на позднее 20 числа каждого месяца для своевременного издания приказа об установлении стимулирующих выплат и премий работникам Учреждения.

4.8. Работники Учреждения вправе ознакомиться с Протоколом заседания Комиссии.

4.9.Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.10.Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии.

4.11.Задачи секретаря

* уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня; уведомление приглашенных работников о заседании;
* ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
* доведение решений Комиссии до всех работников Учреждения;
* оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

4.12.Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

* наименование Учреждения;
* дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
* число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
* вопрос повестки дня;
* краткая или полная запись выступления участника заседания;
* результаты голосования;

4.13..Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

4.14. По итогам работы Учреждения Комиссия представляет предложения материального стимулирования работников Учреждения за отчетный период.

4.15.. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются всем работникам Учреждения, в том числе и совместителям.

**5. Обжалование решений комиссии**

5.1. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию.

5.2.Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.3.В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных настоящим положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 04

К Положению

по оплате труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5

города-курорта Кисловодска

**Перечень**

**критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы в Учреждении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наимено**  **вание**  **долж**  **ности** | | **Наимено**  **вание критериев** | **Наименование показателей** | **Баллы** |
| **0-20** |
| Воспитатель | | 1.Качество воспитания | 1. Использование педагогических технологий в работе с детьми  2. Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения  3. Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов  4.Создание и постоянное обновление развивающей среды, благоустройство территории участка согласно требованиям ФГОС  5.Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа  6. Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб)  7.Проведение педагогической диагностики (уровень овладения воспитанником группы необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования )  8.Соблюдение педагогом норм СанПиНа (учебная нагрузка, соблюдение ростовых показателей и т.д.)  9. Сложность работы в адаптационный период  10.Организация работы в каникулярное время учебного года |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **200** |
| 2.Эффективность воспитатель  ной работы | 1 Участие в методической работе на уровне Учреждения, города (консультации, семинары, открытые просмотры, доклады)  2.Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе.  3. Наличие портфолио на каждого воспитанника группы и постоянное его пополнение.  4.Наличие позитивной динамики в развитии интегративных качеств воспитанников при освоении ООП |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **80** |
| 3.Работа с родителями и социумом | 1.Нетрадиционные формы работы с родителями (Деловые игры, круглый стол, гостиная, конкурсы, викторины, семейные праздники, мастер-классы и т.д.)  2.Положительная оценка деятельности воспитателя со стороны родителей (законных представителей) воспитанников посещающих группу.  3.Участие родителей в образовательном процессе |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **60** |
|  | | 4.Результа  тив  ность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитанников | 1.Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста:  2.Снижение заболеваемости  3.Отсутствие жалоб и замечаний к проведению закаливающих мероприятий со стороны родителей.  4.Организация и проведение мероприятий, способствующих восстановлению психического и физического здоровья детей (физкультурные досуги, спортивные соревнования. Дней здоровья) |  |
|  | **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | **80** |
| 5.Организация безопасных условий | 1.Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий  2.Чёткое выполнение контрольно-пропускного режима в группу и на территорию Учреждения  3.Работа по предупреждению дорожно-транспортного травматизма  4. Проведение тренировочных занятий по ЧС и занятий по ОБЖ  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6.Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра  7. Соблюдение плановых прививок  8.Работа без больничных листов  9.Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 5** | **180** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **600** |
| Музыкаль  ный руководи  тель | 1 Качество воспитания | | 1.Материальное, методическое, технологическое и дидактическое обеспечение Образовательной Программы  2 Внедрение педагогических технологий (ТСО, наглядности, мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры, эффективных методик и технологий воспитания детей на современном этапе, здоровьесберегающих.)  3.Своевременное и качественное оформление документации  4. Соблюдение педагогом норм СанПиНа (учебная нагрузка, соблюдение ростовых показателей и т.д.)  5.Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами.  6. Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения, ведение установленной документации |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **120** |
| 2. Взаимодейст  вие с семьей и социумом | | 1.Нетрадиционные формы работы с родителями (Музыкальная гостиная, игровое моделирование, конкурсы, викторины, проведение семейных праздников и т.д)  2.Положительная оценка деятельности музыкального руководителя со стороны родителей детей, посещающих Учреждение  3.Привлечение к участию воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры  4.Индивидуальное и групповое консультирование вне плана.  5.Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **100** |
| 4.Создание безопасных условий | | 1.Чёткое выполнение контрольно-пропускного режима в зал и на территорию Учреждения  2.Участие в проведении тренировочных занятий по ЧС  3.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  4.Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности охраны жизни и здоровья детей  5.Отсутствие больничных листов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | **100** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **320** |
| Старший воспитатель | Эффектив-  ность методичес  кой работы с педагогическими кадрами | | 1.Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития Учреждения, годового плана:  2.Внедрение педагогических технологий (ТСО, наглядности, мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры, эффективных методик и технологий воспитания детей на современном этапе , здоровьесберегающих.)  3. Взаимодействие со школой , с библиотекой, по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД.  4. Организация работы по созданию условий в соответствии с ФГОС ДО (организация и руководство работой педагогов по  оснащению развивающей среды групп )  5.Сотрудничество с социальными институтами (библиотека, музей, театр и т.д.)  6. Внедрение электронного документооборота, развитие системы открытого электронного мониторинга и обязательной публичной отчетности  7.Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП:  8 Развитие вариативных форм дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, консультативные пункты и др.) |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | | | **160** |
| Уровень профессио  нальной культуры и исполнитель  ской дисциплины | | 1.Личное участие старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства:  2. Своевременное и качественное оформление документации Учреждения  3.Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства:  4.Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности  5. Организация прохождения курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки педагогами Учреждения  6.Качественная организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | | | **120** |
| 3.Изучение, выявление и формиро  вание передового педагогического опыта: | | 1.Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.  2. Организация аттестации педагогических кадров |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | | | **40** |
| 4.Особый вклад в развитие Учреждения | | 1.Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности Учреждения.  2. Качественное выполнение плана воспитательной работы  3. Качественное выполнение плана внутренней системы контроля качества образования в Учреждении |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | | | **60** |
|  | 5.Взаимодействие с семьями воспитанников: | | 1.Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям.  2.Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы Учреждения (разработка анкет для родителей, опросов населения).  3. Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | | | **90** |
|  | 6.Результа  тивность образователь  ной деятельно  сти | | 1.Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций.  2.Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 6** | | | **60** |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию** | | | **530** |
| Педагог психолог | 1.Высокое качество образовательного процесса: | | 1.Разработка письменных рекомендаций воспитателям по развитию детей.  2.Участие в пополнении портфолио на каждого воспитанника.  3.Участие в организационно-методической работе Учреждения  4.Комплексная система планирования образовательной деятельности, маршрутов индивидуального развития воспитанников  5 Эффективность коррекционно-развивающей работы в Учреждении, наличие позитивной динамики развития детей в рассматриваемый период  6. Использование педагогических технологий (ТСО, видео, аудио аппаратуры, использование здоровьесберегающих технологий.  7. Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения, ведение установленной документации |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **140** |
| 2**.**Результа  тивность работы | | 1.Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения.  2. Активное участие в общественно значимой деятельности  3. Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **60** |
| 3. Результативность работы с семьями воспитанников: | | 1.Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, и др.);  2.Индивидуальное и групповое консультирование вне плана  3. Активная работа по привлечению родителей (законных представителей) воспитанников к взаимодействию в реализации коррекционно- педагогической работы |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **60** |
|  | 4.Создание безопасных условий | | 1.Участие в проведении тренировочных занятий по ЧС  2.Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности охраны жизни и здоровья детей  3. Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе Учреждения  4. Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 5** | **80** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **340** |
| Учитель-логопед | 1 Высокое качество образовательного процесса | | 1.Охват детей логопедической помощью, своевременное выявление детей с проблемами в развитии  2.Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга, по результатам ППк.  3.Использование педагогических технологий (ТСО, видео, аудио аппаратуры, использование здоровьесберегающих технологий.  4.Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающихся  в  логопедическом   сопровождении  5. Наличие системы диагностической деятельности логопедического сопровождения образовательного процесса  6. Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения, ведение установленной документации |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **120** |
| 2.Работа с родителями | | 1.Информационно-коммуникативная связь с родителями, (консультирование, проведение мероприятий для семей). |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **20** |
| 3.Общие показатели работы в учреждении | | 1. Позитивных отзывов в адрес логопеда со стороны родителей и коллег  2. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, результаты мониторинга, т.п.): |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **40** |
| 4.Психологический комфорт и безопас  ность личности воспитанников. | | 1.Осуществление взаимодействия между специалистами.  2. Развитие учебно-методической, материально- технической базы Учреждения, удовлетворяющей специальным образовательным потребностям воспитанников. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | **40** |
| 5.Сохране  ние и укрепление здоровья воспитан  ников | | 1.Соблюдение педагогом норм СанПиНа (учебная нагрузка, соблюдение ростовых показателей и т.д.)  2. Создание и совершенствование педагогом необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников группы.  3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в Учреждении.  4. Безопасная организация жизнедеятельности воспитаннико  5. Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |
|  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 5** | **100** |
| **Максимально возможное количество баллов по критериям** | | | **320** |
| Рабочий по стирке белья и ремонту спец одежды | 1.Высокая организация обслуживания воспитанников | | 1. Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПин:  2 Качественная стирка, хранение белья и спец. одежды соответственно СанПиН  3. Соблюдение графика смены белья  4. Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья  5.Участие в организации мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе в нерабочее время.  6. Своевременный ремонт одежды, белья  7. Сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | | | **140** |
| 2.Организа  ция  безопас  ности | | 1.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  2. Участие в тренировочных занятиях по ЧС  3. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения работником медицинского осмотра  4.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  5.Соблюдение пропускного режима |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | | | **100** |
| 3.Результа  тивность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитан  ников | | 1. Соблюдение плановых прививок  2. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря  3.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения  4. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями  5. Исполнительская дисциплина  6. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования  7. Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка  8. Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | | | **140** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **380** |
| Уборщица служебных помещений | 1.Высокая организация обслуживания воспитанников, содержания помещений Учреждения | | 1.Чистота и сохранность инвентаря и оборудования  2.Применение дезинфицирующих средств при уборке  3.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения  4.Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями  5. За качественную уборку помещений в соответствии с требованиями СанПиН.  6. Образцовое содержание закрепленных помещений, строгое соблюдение санитарных норм. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию1** | | | **120** |
| 2.Организация безопас  ности | | 1. Участие в тренировочных занятиях по ЧС  2. Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности охраны жизни и здоровья детей  3. Отсутствие случаев травм воспитанников  4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6. Отсутствие обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.  7. Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка  8.Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **140** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **260** |
| Сторож, Охранник | 1.Высокая организация охраны объектов учреждения | | 1.Отсутствие замечаний на нарушение должностной инструкции  2.Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке  3. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа  4. Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **80** |
| 2.Организа  ция безопаснос  ти | | 1. Соблюдение пропускного режима  2.Своевременное реагирование на возникающие ЧС  3.Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны жизни и здоровья детей  4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения работником медицинского осмотра  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6. Соблюдение режима освещения территории Учреждения в темное время суток.  7. Контроль за въездными воротами, калитками, а также за въездом и выездом автомобильного транспорта, осуществление пропускного режима на территорию Учреждения  8. Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения  9. Своевременное предупреждение администрации Учреждения и соответствующих (милиции, охранное предприятие) о происходящем ЧП |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **180** |
| 3.Результативность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитанников | | 1. Соблюдение плановых прививок  2. Сохранность оборудования и содержание в чистоте и порядке рабочего места  3. Помощь в уходе за цветниками, цветами в коридоре (поливка)  4. Работа без больничных листов  5. Безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **100** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **360** |
| Дворник | 1.Высокая организация уборки объектов Учреждения | | 1.Сохранность уборочного инвентаря  2. Увеличение объема работ, связанных с аварийными и чрезвычайными ситуациями  3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах |  |
| 1 **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | | | **60** |
| 2.Организация безопасно  сти | | 1. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии  2. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения работником медицинского осмотра  3.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.  4.Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности охраны жизни и здоровья детей  5.Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии  6.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **120** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **180** |
| Рабочий по обслужива  нию  здания и территории | 1.Высокая организация обеспечения технического обслуживания здания | | 1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника  2. Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями Участие в погрузочно-разгрузочных работах  3.Выполнение незапланированных работ и поручений  4.Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования  5.Обеспечение содержания помещений и дворовых территорий в соответствующем требованиям Роспотребнадзора и Госпожнадзора состоянии |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию1.** | **100** |
| 2.Организа  ция  безопаснос  ти | | 1. Соблюдение пропускного режима  2.Предупреждение и недопущение чрезвычайных ситуаций, террористических актов  3.Строгое соблюдение охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны жизни и здоровья детей  4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения работником медицинского осмотра  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6. Организация работы по обеспечению содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **120** |
| 3.Результативность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитан  ников | | 1.Соблюдение плановых прививок  2. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети  3. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями  4. Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения.)  5. Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **80** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **300** |
| Заведующий хозяйством | 1.Санитарно  гигиенические условия Учреждения | | 1.Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада, в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13  2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.  3.Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок  4. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения твердого инвентаря  5.Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  6. Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности  7.Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования.  8 Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | | | **160** |
| 2.Результа  тивность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитан  ников | | 1. Соблюдение плановых прививок  2. Сохранность технологического оборудования.  3. Отсутствие предписаний, обоснованных жалоб, замечаний в части соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, газовой безопасности, экологической безопасности (заведующему хозяйством)  4. Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов  5. Наличие и рабочее состояние приборов учета теплоэнергоносителей, водоснабжения, соблюдение лимитов, ведение журналов учета и своевременная подача данных в бухгалтерию  6. Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **120** |
| 3.Организа  ция  безопас  ности | | 1. Соблюдение пропускного режима  2.Своевременное реагирование на возникающие ЧС  3. Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников детского сада.  4.Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6.Соблюдение правил эксплуатации обслуживающего оборудования  7. Участие в погрузочно-разгрузочных работах  8. Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями  9. Работа без больничных листов.  10. Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **200** |
| **Максимально возможное количество баллов по критериям** | | | | **480** |
| Помощник воспита-  теля,  Няня,  Работник по уходу за детьми | 1.Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитатель  ных функций | | 1.Соблюдение санитарно – гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13, с целью создания условий для сохранения здоровья воспитанников.  1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений  2.Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей  3.Отсутствие случаев пищевого отравления по вине помощника воспитателя, (младшего воспитателя)  4. Соблюдение питьевого режима.  6. Культура обслуживания детей во время питания  7.Сохранность хозяйственного инвентаря.  8.Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей |  |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям 1** | **160** |
| 2.Работа с родителями | | 1.Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций  2.Оценка качества работы помощника воспитателя родителями.  3. Участие в организации мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе в нерабочее время. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **60** |
| 3. Результа  тивность работы по созданию условий для сохранения и  укрепления здоровья воспитан  ников | | 1 Соблюдение плановых прививок  2. Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта  (декорирование стен, мебели и т.д. по запросу воспитателя)  3.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя)  4. Экономия энергоресурсов |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **80** |
|  | 4.Организа  ция  безопас  ности | | 1.Отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях и в свободной от занятий деятельности;  2.Участие в тренировочных занятиях по ЧС  3.Отсутствие производственного травматизма  4. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра  5.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе  6. Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.) |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 4** | **120** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **420** |
| Специа  лист по закупкам | Реализация нормативно-правового и документационного обеспечения | | 1.Выполнение требований законодательных актов, нормативных документов ФЗ 44  2.Профессиональная компетентность  3.Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | | | **60** |
| 2.Эффектив  ность профессиональной служебной деятельнос  ти | | 1.Своевременность и оперативность выполнения поручений;  2.Качество выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);  3.Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | | | **60** |
| 3.Организация  Безопас  ности | | 1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, электробезопасности  2.Отсутствие производственного травматизма  3. Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями |  |
|  |  | | **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **60** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **180** |
| Специа  лист по охране труда | За интенсив  ность и высокие результаты работы | | 1.Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы по охране труда и технике безопасности  2.Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.  3.Разработка совместно со структурными подразделениями Учреждения планов и мероприятий по улучшению условий труда.  4.Систематическое оформление информационных стендов.  5.Проведение учений, тренировок по противопожарной направленности |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **100** |
|  | За качество выполняе  мых работы | | 1.Ведение и содержание документации по технике безопасности в надлежащем порядке.  2.Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками и обучающимся.  3.Своевременная организация обучения и проверка знаний работников по охране труда  4.Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации лично  5.Регулярный контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ сотрудниками Учреждения  6. Участие в организации мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе в нерабочее время. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **120** |
|  | Позитивные результаты деятельности | | 1.Рационализаторские предложения по усовершенствованию охраны труда и техники безопасности в Учреждении  2.Оказание помощи при организации воспитательных мероприятий на тему гражданской безопасности и жизни.  3. Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **60** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **280** |
| Кастелянша | За интенсив  ность и высокие результаты работы | | 1.Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.  2. Бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря. |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **40** |
| За качество выполняе  мых работы | | 1.Содержание мягкого, постельного белья инвентаря в образцовом состоянии  2.Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей (рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования).  3. Экономия энергоресурсов |  |
|  | | **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **60** |
| 3.Организа  ция  безопас  ности | | 1.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения  2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, электробезопасности  3.Отсутствие производственного травматизма |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **60** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **120** |
| Делопроизво  дитель | За интенсив  ность и высокие результаты работы | | 1.Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.  2. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве  3. Исполнительская дисциплина |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 1** | **60** |
| За качество выполняе  мых работы | | 1.Оперативность, системность и качество ведения документации.  2. Регулярное ведение номенклатуры дел  3. Оперативность устранения замечаний |  |
|  | | **Максимально возможное количество баллов по критерию 2** | **60** |
| 3.Организа  ция  безопас  ности | | 1.Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя)  2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, электробезопасности  3.Отсутствие производственного травматизма  4. Работа без больничных листов  5. Выполнение поручений и работ, не предусмотренных должностными обязанностями |  |
| **Максимально возможное количество баллов по критерию 3** | **100** |
| **Максимально возможное количество баллов по всем критериям** | | | | **220** |

Приложение № 05

К Положению

по оплате труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5

города-курорта Кисловодска

**Положение**

**о Комиссии по распределению поощрительных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1.Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее -Учреждение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств Учреждения между сотрудниками Учреждения.

**1.2.** Положение определяет порядок работы Комиссии   работников Учреждения.

**2.Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников Учреждения**

**2.1.** Комиссия создается с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации

**2.2.** Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения   стимулирующих выплат фонда заработной платы.

**2.4.** Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

**3.Состав Комиссии и порядок ее работы**

**3.1.**В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации.

Комиссия формируется из следующих лиц, в том числе:

* Старший воспитатель
* Заведующий хозяйством
* Председатель профсоюзной организации
* Представитель от педагогического состава Учреждения
* Представитель от обслуживающего персонала

**3.2.** Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников Учреждения открытым голосованием на один год. На основании выписки из протокола общего собрания работников Учреждения . Руководитель Учреждения  издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на один год».

**3.3.** Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится 1 раз в месяц.

3.4.Из состава Комиссии на первом заседании выбирается председатель, зам председателя и секретарь

**3.4.1.** Председатель  комиссии:

* проводит заседания комиссии;
* распределяет обязанности между членами  комиссии;
* несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников   в течение года.
* предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

**3.4.2.** Основными обязанностями  Секретаря являются:

* оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
* решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
* обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
* ведение протоколов заседаний  комиссии;  оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
* внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

**3.4** Комиссия:

* осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
* запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
* принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении  выплат стимулирующего характера;
* утвержденный  Комиссией оценочный лист  подписывается председателем и членами комиссии .

3.5.Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу всем работникам, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы.

3.6.Ежемесячно ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным Перечнем критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы

3.7.В январе текущего учебного года определяется денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работников Учреждения. Для этого за вышеуказанный период подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками Учреждения (общая сумма баллов) в результате мониторинга их профессиональной деятельности. Денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работников определяется путем деления рассчитанного и утвержденного размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения за период с января по декабрь текущего учебного года включительно на подсчитанную общую сумму баллов оценки профессиональной деятельности всех работников. Этот утвержденный показатель используется ежемесячно для расчета в денежном выражении размера стимулирующих выплат каждому работнику путем умножения денежного веса утвержденного одного балла оценки на установленную сумму баллов оценки профессиональной деятельности, полученной работником в результате мониторинга его профессиональной деятельности.

3.8. Старший воспитатель и заведующий хозяйством ежемесячно представляют в Комиссию результаты мониторинга профессиональной деятельности всех работников, полученные в рамках текущего внутреннего контроля, формы, критерии, показатели, которые определены в оценочных листах согласно Перечню критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы

3.9.Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных старшим воспитателем и заведующим хозяйством результатов мониторинга профессиональной деятельности работников.

3.10.Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании оценочных листов составляет сводный лист в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Сводный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде, выставляется на сайте Учреждения.

3.11.С момента опубликования оценочного листа в течение 10 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.12.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**3.13.**На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение  выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

**3.14.** В процессе рассмотрения 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.

3.15 Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

**3.16.** Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.17.Решение Комиссии оформляется протоколом.

**3.18.** Работник  вправе подать в  комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.19.**Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения  по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

**4.Делопроизводство**

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.