

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Усть-Киранский детский сад» <i>И.И. Корытова.</i>	ПРИНЯТО На общем собрании Трудового коллектива МБДОУ «Усть-Киранский детский сад» Протокол № 1 от 19.09.2024 г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ «Усть- Киранский детский сад» <i>М.Н. Вадматарова /</i>
--	---	--



Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Усть-Киранский детский сад»
на 2024-2027 гг.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



Засл. Заскорова В.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Киранский детский сад» (далее ДОУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих нормах. Содержащих в ТК РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», в Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах – гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда РФ»

Сторонами настоящего договора являются:

Заведующий ДОУ – Бадматарова Мария Николаевна и председатель первичной профсоюзной организации работников Корытова Ирина Анатольевна. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

В течении срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения оформляются в письменном виде в приложении к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

Ни одна из сторон не может в течении срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчёта о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договорённости;

- настоящий договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может ухудшать положение работников.

Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ доводит текст настоящего договора до сотрудников.

Договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенные законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профсоюзного комитета, должны предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом создаёт и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. Обязательства в области экономики и управления.

3.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к учредителю, в органы местного самоуправления:

-по вопросам своевременного им в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим;

3.2. Стороны договорились своевременно выплачивать заработную плату работникам.

3.3. В сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять в профсоюзный комитет ДОО приказы и другие локальные акты, затрагивающие, социально-экономические, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение и принятие в органы местного самоуправления, для учёта мнения и позиции профсоюзных органов.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогов устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера (Приложение 3) устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда с учётом мнения соответствующих профсоюзных органов на основании «Положения об оплате труда, премировании, установлении доплат и надбавок работникам учреждений Комитета образования находящимся на бюджетном финансировании».

4.4. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работ ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни с тяжёлыми и вредными условиями труда), устанавливаются в рамках, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчётного месяца, а за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца за расчётным (ч.6 ст.136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5. Социальные льготы, компенсации.

5.1. Педагогическим работникам, деятельностью которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОО, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Стороны считают следующее:

-на основании письменного заявления сотруднику обязаны предоставить отпуск без

сохранения заработной платы в следующих случаях:

- на бракосочетание- до 5 календарных дней;
- по случаю родов супруги- до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, детей, родных братьев и сестёр)- 10 календарных дней.

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих, составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

4.3. Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норме часов преподавательской, педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается соответствующим приказом Минобрнауки РФ.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

Педагогическим работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не засчитывается в стаж работы, дающей права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической деятельностью.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогов- женщин, работающих независимо от занимаемым должностей в учреждениях образования, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

установлена сокращённая продолжительность рабочего времени- не более 36 ч. в неделю; для мужчин- не более 40 ч. в неделю.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.2. Стороны согласились со следующими положениями:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы(должности) и среднего заработка;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала;

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

Привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией ДОУ либо сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6 Предупреждению работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлению времени работнику для поиска работы в течение рабочего дня:

7. Охрана труда

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с Законом РФ «Об основах охраны труда РФ», принятым Государственной Думой 17.07.1999 г. с изм. и доп. от 20.05.2002 г., 10.01.2003 г.(ст. 8,9,14,15,17,22,24.); ТК РФ

(ст.212,214,219,220,221), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возглавляются на руководителя учреждения.

7.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды (согласно Приложению 2)
- обучению безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказание первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний и требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счёт собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охране труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о охране труда информации необходимых документов;
- предотвращения аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами в порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц, органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных и иных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения профсоюзного учёта или иного полномочного по охране;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.2. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Стороны

договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников ДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзного комитета ДОУ.

7.5. Специальная оценка условий труда в ДОУ проводится специальной организацией, при наличии у неё сертификата или лицензии.

7.6. ДОУ выделяются средства согласно смете расходов на охрану, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего строя оборудования, а также для обучения по охране труда родителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения обязательных профилактических (предварительных) медицинских осмотров работников.

7.7. Профсоюзный комитет ДОУ обязуется организовывать учёбу профсоюзного актива по вопросам охраны труда, осуществлять общественный контроль за охраной труда.

7.8. Профсоюзный комитет совместно с работодателем контролирует состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.9. В случае ухудшения условий труда (низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОУ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

7.10. «Исходя из положений ст.8; 41 ТК РФ предоставить 2 выходных дня работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением

заработной платы после каждого этапа вакцинации (первый день-день вакцинирования, второй день- следующий день после вакцинирования)»).

8. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза.

8.1. Права и гарантии деятельности комитета профсоюза ДОУ определяются Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о городской профсоюзной организации, Положение о первичной профсоюзной организации, Уставом ДОУ, настоящим коллективным договором.

8.2. Стороны договорились:

- соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности;
- предоставлять необходимые помещения, отвечающие санитарно- гигиеническим требованиям, для проведения собраний членов профсоюза. Нормативно- правовые акты, локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом;
- не препятствовать представителям профсоюзного комитета ДОУ посещать все помещения ДОУ для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
- обеспечивать при наличии письменных заявлений работников ежемесячное и бесплатное перечисление профсоюзных взносов на банковские счета профсоюзных организаций.

8.3. Стороны договорились, что представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

8.4. Стороны признают гарантии для (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобождённых от производственной деятельности (работы), в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» при наложении дисциплинарного взыскания увольнения их по инициативе работодателя.

8.5. Стороны договорились освобождать членов профсоюзного комитета ДОУ от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в работе съездов, конференций, пленумов президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

8.6. Стороны договорились, что работодатель и его полномочные представители согласовывают с профсоюзной организацией формы оплаты труда, положения о премировании, тарификации отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности. Аттестация работников на всех уровнях производства при участии профсоюзного комитета.

Приложение 2

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

Приложение N 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 29 октября 2021 года N 767н

№	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
997	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3677	Помощник воспитателя			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3593	Повар			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3640	Подсобный рабочий			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2383	Машинист фиксационных машин			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
--	--	---------------------------	--	-------

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа
протокол от 19.09.24 N 1

Председатель профсоюзного органа

Игорь Корытнов ИА
«19» сентября 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Усть-Киранский
детский сад"

Татьяна Багдасарова И.
«19» 09 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Киранский детский сад»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Киранский детский сад» (далее - Комиссия) (далее – МБДОУ).

Настоящее Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Усть-Киранский детский сад» (Далее - МБДОУ) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. №620 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых их республиканского бюджета», в целях совершенствования систем оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 года №972, Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях».

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ.

2. Задачи Комиссии

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника МБДОУ за отчетный период и заполнение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников МБДОУ.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников МБДОУ с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Усть-Киранский детский сад".

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников МБДОУ критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

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

2.6. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

2.7. Пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений педагогов МБДОУ не чаще двух раз в год.

3. Состав и организация работы Комиссии МБДОУ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Заведующего МБДОУ сроком на 1 год.

3.2. Комиссия избирается на общем собрании коллектива.

3.3. В состав Комиссии входят 5 человек:

- Заведующий по должности
- Председатель первичной профсоюзной организации
- Воспитатель
- Медицинская сестра
- Пом. воспитателя

Комиссия избирает из своего состава председателя. Заведующий не может быть председателем.

3.4. Деятельность Комиссии организуется ее председателем: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

3.6. Основными обязанностями Секретаря Комиссии 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 надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.7. Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии деятельности педагогического работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных критериев;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ перед заседанием Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.8. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.10. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.11. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.13. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.14. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.15. Комиссия работает на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан:

4.2.1. Принимать участие в работе Комиссии.

4.2.2. Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.

4.2.3. Знакомиться с Журналами замечаний и предложений по распределению выплат стимулирующего характера, с оценочными листами выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- на основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

5. Документация Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом).

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем педагогическим работникам МБДОУ.

6. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

1) сбор информации о деятельности педагогического работника МБДОУ согласно занимаемой должности за отчетный период;

2) знакомство с замечаниями и предложениями педагогических работников МБДОУ по распределению выплат стимулирующего характера;

3) заполнение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ – до 25 числа каждого месяца;

4) ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности педагогических работников МБДОУ в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ;

5) составление сводного оценочного листа выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ - до 25 числа каждого месяца;

6) рассмотрение на заседании Комиссии результатов профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера – до 25 числа каждого месяца;

7) предоставление решения по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на рассмотрение Заведующего МБДОУ;

7. Порядок установления размера выплат

стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ

7.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности педагогических работников МБДОУ, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ.

7.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

7.3. Члены Комиссии представляют на заседание информацию о показателях результативности деятельности педагогических работников МБДОУ в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ, установленного образца, в котором администрацией МБДОУ должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому педагогическому работнику МБДОУ (кроме Заведующего МБДОУ).

7.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

7.5. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный оценочный лист выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников МБДОУ.

7.6. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими педагогическими работниками, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

7.7. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника МБДОУ и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому педагогическому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно на установленный период.

8. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

8.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих выплат.

8.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогических работников МБДОУ в письменной или устной форме.

8.3. Локальные акты (приказы по МБДОУ), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.

8.4. Обжалование решения Комиссии или приказа осуществляется педагогическим работником в установленном настоящим "Положением о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам" П 4 п.п. 4.14.

Наименование учреждения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за

Ф.И.О. сотрудника, таб. № 0

Отработано

Подразделение

Должность

Ставка

Ст. вычеты

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад	0,00	
особые условия	0,00	
сельские	0,00	
коэфф.квалиф.	0,00	
Районный коэффициент	0,00	
Северная надбавка	0,00	
НДФЛ		0,00
Перечисление дополнительных страховых взносов		0,00
вредность		0,00
Профсоюзные взносы		0,00
ИТОГО	0,00	0,00
Аванс		0,00
ИТОГО выплачено		0,00
ВСЕГО	0,00	0,00
На конец периода (на руки)	0,00	

Исполняющий
директор
Заведующий
Балашовым М.И.

