

**2. ПОРЯДОК  ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА  И  УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЦРР.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

— паспорт;

— трудовую книжку;

— документ об образовании, повышении квалификации;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— медицинскую книжку установленного образца;

— документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— справку об отсутствии судимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (очная форма обучения), принятым по должности «воспитатель», «медицинская сестра», «старшая медицинская сестра», «педагог-психолог», «учитель-логопед», «музыкальный руководитель», «инструктор по физкультуре» производятся доплаты в течение 3 лет со дня получения диплома об образовании в размере 30% и 20% должностного оклада соответственно.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ ЦРР;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника;

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ ЦРР обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— познакомить с Уставом МБДОУ ЦРР, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

— с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ ЦРР.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ ЦРР наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

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

2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ ЦРР (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

— наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21. Трудовой  договор, заключенный на  неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.23. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

— за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного,  наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);

—  совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

— производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.24. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3. ОБЯЗАННОСТИ   И   ПОЛНОМОЧИЯ   АДМИНИСТРАЦИИ**

        Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

      До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать  правила  охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**4.     ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ ЦРР:**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, МДОУ ЦРР.

       Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

       Комплектует группы детей МБДОУ ЦРР, обеспечивает их социальную защиту.

       Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает  необходимые  условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ ЦРР.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

       Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда.  Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

**5. ОСНОВНЫЕ  ОБЯЗАННОСТИ  РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ЦРР, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ ЦРР.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

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

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ ЦРР, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ ЦРР.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять личностно ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МБДОУ ЦРР.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ ЦРР, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ ЦРР сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ ЦРР в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ ЦРР, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ПМПк МБДОУ ЦРР.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ ЦРР.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги МБДОУ ЦРР обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ ЦРР и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготовлять пособия, игры.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления  МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ ЦРР, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**6. ОСНОВНЫЕ  ПРАВА  РАБОТНИКОВ**

6.1. Работники МБДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ ЦРР.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МБДОУ ЦРР.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором МБДОУ ЦРР.

**7. РАБОЧЕЕ  ВРЕМЯ  И  ЕГО  ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

 — музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

— инструктору по физкультуре — 36 часов в неделю;

— учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы МБДОУ ЦРР— ежедневно  с 7.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

7.4. Графики работы:

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— утверждаются приказом.

7.5. График образовательного процесса в МБДОУ ЦРР:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МБДОУ ЦРР.

7.6. Работникам МБДОУ ЦРР запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ ЦРР по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.9. Время работы сотрудников:

— повара с 6.30 до. 13.45 — 1-я смена, с 10.00 до 17.00 — 2-я смена;

— воспитателя с 7.30 до 13.00 — 1-я смена, с 12.30  до  18.00 — 2-я смена;

— помощника воспитателя дошкольных групп с 8.00 до 16.15 (обед 1 час с 13.00 до 14.00);

- музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре — ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем (рабочие дни – с 18.00 до 07.00).

.

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

- своевременно известить администрацию;

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

7.11. В помещениях МБДОУ ЦРР запрещается:

- курить;

- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);

- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ  РЕЖИМА  РАБОТЫ  МБДОУ**

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза  в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ЦРР по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ЦРР и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ ЦРР не позднее чем за две недели до наступления календарного года .

  Предоставление отпуска заведующему МБДОУ ЦРР оформляется приказом по управлению образования администрации Верхнебуреинского района.

**9. ПООЩРЕНИЯ  ЗА  УСПЕХИ  В  РАБОТЕ**

9.1. На   основании   ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ЦРР, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— премирование;

— награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Центра

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ ЦРР и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ЦРР представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального  стимулирования труда.

9.5. Совет Центра ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**10. ВЗЫСКАНИЯ  ЗА  НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

—   замечание;

—   выговор;

— перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

—   увольнение.

    За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

         Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ ЦРР или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

    Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ ЦРР. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ ЦРР вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ ЦРР, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ ЦРР могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ ЦРР применяются вышестоящими организациями.

Приняты общим собранием

коллектива МБДОУ ЦРР

26.02.2013.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

**ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МБДОУ Центра развития ребенка**

**п.Чегдомын**

**2014 г.**

   На основании  главы 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,  в части установления прав и обязанностей работников организации, внесены дополнения в правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного  дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада (далее – МБДОУ ЦРР):

 - в главу  «Основные обязанности работников»

  **1. Педагогические работники обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав МБДОУ ЦРР, правила внутреннего трудового распорядка.

   2. Педагогический работник МБДОУ ЦРР, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

   3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

   4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

**Аттестация педагогических работников:**

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ ЦРР.

3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ ЦРР, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**- в главу «Основные права работников»**

   1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

   2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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);

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;

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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР, 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 МБДОУ ЦРР;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами  МБДОУ ЦРР в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБДОУ ЦРР, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ ЦРР;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ ЦРР, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

   3. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона  «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ ЦРР.

   4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

   5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ ЦРР с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

   6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

 **П О Л О Ж Е Н И Е**

об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

**1.Общие положения**

 1.1.Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление мотивации работников Центра развития ребенка к высокой результативности и качеству труда.

 1.2.В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района, утвержденным постановлением главы района от 30.10.2008 г. № 801 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района», в Центре, устанавливаются следующие виды выплат:

* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;

- надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных
учреждениях;

- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых
методов труда;

* премиальные выплаты по итогам работы;
* премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
* надбавка молодому специалисту(имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения и работающий в течении трех лет с момента окончания учебного заведения на основании трудового договора, заключенного с работодателем, на педагогических должностях).

1.3 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

1.4.Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам МБДОУ ЦРР , а также показателям оценки эффективности работы.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат и критериями для установления стимулирующих выплат, позволяющими оценить результативность и качество работы, разработанными с участием Комиссии МБДОУ ЦРР, утвержденными локальным нормативным актом учреждения.

 1.5.Надбавка за стаж непрерывной работы в МБДОУ ЦРР устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и размерах надбавок за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях

 1.6.Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

**2. Порядок установления стимулирующих выплат**

2.1 Для установления работникам стимулирующих выплат создается

Комиссия, утверждаемая приказом заведующего МБДОУ ЦРР.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ ЦРР в соответствии с видами надбавок;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого заведующим МБДОУ ЦРР перечня работников - получателей стимулирующих выплат;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3.Состав Комиссии определяется МБДОУ ЦРР самостоятельно

 В состав Комиссии включаются:

 - заведующий Центра – Горнбахер Н.Н.;

 - председатель Совета Центра – Редковская О.А.

 - воспитатель – Позднякова Л.Ф.

- воспитатель – Горковенко В.В.;

 - старшая медсестра – Солтановская Н.А.

2.4. Заведующий МБДОУ ЦРР представляет в Комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат.

На каждого работника может оформляться рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

2.5. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МБДОУ ЦРР на основании представленных рейтинговых листов.

2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

 2.7.На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ЦРР издает приказ о доплатах работникам.

1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ ЦРР осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках на­значения и выплаты.
2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников МБДОУ ЦРР в публичной или письменной форме.

**3.Виды надбавок стимулирующих выплат, за работу не входящую в**

**круг должностных обязанностей, носящих временный характер**

1.**Заведующему МБДОУ ЦРР:**

- устанавливается отделом образования.

1. **Воспитателям групп МБДОУ ЦРР:**

- за участие в смотрах – конкурсах Центра и района – **от 10% - до 30%**

- за оздоровительную работу и создание условий на участках в летний

 и зимний периоды – **от 10% - до 50%**

- за активное участие в утренниках и развлечениях, изготовление атрибутов, костюмов, декораций – **от** **10% - до 30%**

- за обобщение передового педагогического опыта на базе Центра и РИМЦ **от 10 до 40%;**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от** **10% - до 50%;**

- за работу в творческих группах, РМО, МО от **10% - до 30%;**

- за кружковую работу и работу факультативов(кроме платных) **от**

**10% - до 40%;**

- надбавка молодому специалисту **– 35%;**

- за использование в работе с детьми метод проектов, ИКТ, мультимедиосистемы **– 30%;**

- за новое в оформлении интерьера групп, кабинетов **от 10 до 30%**

1. **Старшей медсестре:**

- за приготовление фитококтейлей и работу в фитобаре **от 10% - до 20%;**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от**

 **10% - до 50%;**

- за участие в утренниках и развлечениях **от 10% - до 30%;**

- за сохранение и обеспечение без аварийной работы

 физиотерапевтического оборудования – **15%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 оформление участков постройками изо льда и снега **от 10% - до 40%;**

1. **Младшим воспитателям, помощникам воспитателя:**

- за участие в утренниках и развлечениях **от** **10% -до 30%;**

- за участие в оздоровительной работе **от**  **10% - до 30%;**

 - за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от**

 **10% - до 50%;**

 - за обеспечение качественного санитарного состояния помещений групп,

 мытье прогулочных веранд и содержание участков в образцовом

 порядке в летний период **от 10% - 40%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 оформление участков постройками изо льда и снега **от 10% - до 40%;**

- за выращивание овощей и зелени, за работу на огороде и в цветниках –

 **от 10% - до 40%.**

1. **Музыкальному руководителю:**

- за участие в районном конкурсе «Малышок» - **30%;**

 - за непосредственное участие в проведении косметического ремонта – **от**

 **10% - до 50%;**

- за изготовление атрибутов и декораций – **50%;**

- за обобщение передового педагогического опыта на базе Центра и

 РИМЦ **от 10% - до 40%;**

- за работу в творческой группе, за работу РМО, МО в Центре **от**

 **10% - до 50%;**

- оформление участков в летний и зимний периоды **от 10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 оформление участков в летний и зимний периоды **от 10% - до 40%;**

- за использование в работе с детьми мультимедиосистемы **– 30%.**

1. **Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания:**

- за заготовку дров и топку «русской бани» в летний период **от**

 **10% - до 50%;**

- за изготовление пособий, метел, лопат – **50%;**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от**

 **10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 подготовку оборудования на участках к работе в летний и зимний

 периоды **от 10% - до 40%;**

1. **Поварам:**

- за переработку, заготовку на зиму зелени, овощей – **40%;**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта – от **10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 оформление участков в летний и зимний периоды **от 10% - до 50%;**

- за выпечку к благотворительному концерту, пирогов ко Дню

 именинника **– 50%.**

1. **Рабочей по стирке белья:**

- за чистку ковров, паласов, ковровых дорожек – **40%.**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от 10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 выращивание овощей и зелени, за работу на огороде и в цветниках

 **от 10% - до 40%;**

1. **Заведующей хозяйством:**

 - за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от**

 **10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 выращивание овощей и зелени, за работу на огороде и в цветниках –

 **от 10% - до 40%;**

- за содержание в образцовом порядке всех складских и подвальных

 помещений **от** **10% - до 40%;**

- подготовку здания к работе в зимний период – **20%;**

- за подготовку оборудования на участках к работе в летний период **от**

 **10% до 40%.**

 **10. Дворнику:**

- за образцовое содержание территории Центра **от 10% до 50%;**

 **11.Учителю – логопеду:**

 - за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от 10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 оформление участков в летний и зимний периоды

 **от 10% - до 40%;**

- за активное участие в утренниках и развлечениях, изготовление

 атрибутов, костюмов, декораций – **от** **10% - до 30%**

- за обобщение передового педагогического опыта на базе Центра и

 РИМЦ **от 10% до 40%;**

- оформление участков в летний и зимний периоды **от 10% - до 50%;**

- за организацию дополнительных платных услуг **– 20%;**

- за работу в творческой группе, РМО,МО **от 10% - до 50%;**

- организацию работы с программой БОС, мультимедиосистемы **– 30%.**

**12. Подсобному рабочему.**

- за непосредственное участие в проведении косметического ремонта **от 10% - до 50%;**

 - за участие в субботниках по уборке и благоустройству территории,

 выращивание овощей и зелени, за работу на огороде и в цветниках –

 **от 10% - до 40%;**

- отличное санитарное состояние всех помещений пищеблока **– 20%.**

**Стимулирующие выплаты не выплачиваются:**

- в случае если работник находился на больничном листе или работал временно;

- недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

- если работник имеет взыскания, замечания и т. п.

- если на работников имеются жалобы со стороны родителей.

Согласовано Утверждаю Совет Центра Заведующий МБДОУ ЦРР Протокол № 2 \_\_\_\_\_\_Н.Н.Горнбахер от 20.01.14г.

 **Положение о порядке установления и размерах надбавок за стаж**

**непрерывной работы в учреждениях системы образования работникам**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка - детского сада на 2014 год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты надба­вок за стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования (далее -надбавка) работникам муниципального дошкольного образовательного уч­реждения Центра развития ребенка - детского сада(МБДОУ ЦРР)

12. Выплата надбавки производится дифференцированно в зависимости от периода непрерывной работы в учреждениях системы образования, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

12.1. Руководящим работникам (кроме заместителей по административно -хозяйственной части) при стаже непрерывной работы: до 3 лет -10 процентов; от 3 до 5 лет - 20 процентов; от 5 до 10 лет - 30 процентов; свыше 10 лет- 35 процентов.

122. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

до 2 лет - 15 процентов;

от 2 до 5 лет - 20 процентов; от 5

до 10 лет - 25 процентов; свыше

10 лет - 35 процентов.

1.2.3. Другим работникам учреждений системы образования при стаже непрерывной работы:

до 5 лет - 10 процентов; от 5 до 10 лет - 15 процентов; от 10 до 15 лет - 20 процентов; свыше 15 лет -30 процентов.

13. Выплата надбавки производится ежемесячно.

**2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки**

2.1. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в учреждениях системы образова­ния. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж в соответствии с приложениями № 5, 6 к Инструкции о порядке исчисле­ния заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Ми­нистерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с изменениями и дополнениями).

2.2. В стаж непрерывной работы кроме того включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалифи­кации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске без сохранения заработ­ной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.3. Стаж непрерывной работы сохраняется при переходе с работы в од­ном учреждении системы образования на работу в другое учреждение систе­мы образования при условии, что перерыв в работе не превысил одного меся­ца, если иное не установлено настоящим Положением и другими норматив­ными правовыми актами.

2.4. При увольнении из учреждения системы образования по собствен­ному желанию без уважительных причин стаж непрерывной работы сохраня­ется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель.

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут в следствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;

- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в уста­новленном порядке);

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии меди­цинского заключения) или инвалидами I группы;

- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.

2.5. Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев, при поступлении на работу в другое учреждение сис­темы образования лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравнен­ных к ним местностях, после увольнения из учреждения системы образования по истечении срока трудового договора.

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местно­стях, дающий право на получение надбавки, исчисляется год за год.

2.6. Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев: - при поступлении на работу лиц, высвобождаемых в связи с реоргани­зацией или ликвидацией учреждения системы образования либо осуществле­нием мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- при поступлении на работу в учреждение системы образования после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимае­мой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятст­вующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

За работниками, высвобождаемыми в связи с реорганизацией или лик­видацией учреждений системы образования, расположенных в районах Край­него Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, либо осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работ­ников указанных учреждений системы образования, стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил шести месяцев.

2.7. При расторжении трудового договора беременными женщинами или матерями, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии посту­пления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.8. Стаж непрерывной работы сохраняется независимо от продолжи­тельности перерыва в работе при поступлении на работу в учреждение систе­мы образования после увольнения по собственному желанию в связи с пере­водом мужа или жены на работу в другую местность;

2.9. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на рабо­ту после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осуж­ден к лишению свободы, исправительным работам либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;

- утрата доверия со стороны администрации к работнику, непосредст­венно обслуживающему денежные или товарные ценности;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- требование профсоюзного органа.

2.10. Во всех случаях, когда при переходе с работы в одном учреждении системы образования на работу в другое учреждение системы образования меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.11. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается администрацией учреждения системы образования в соответствии с записями в трудовых книжках и (или) на основании других надлежаще оформленных документов.

 **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение**

**надбавки**

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки устанавливается приказом ру­ководителя Учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

**4. Порядок начисления и выплаты надбавки**

4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.2. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, установленной на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ и пропорционально уста­новленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего зара­ботка.

4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назна­чение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпус­ке, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой над­бавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособно­сти.

4.5. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расче­те.

**5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки**

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников образования возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в уста­новленном законодательством порядке.

Согласовано Утверждено

Советом Центра Заведующий МБДОУ ЦРР

МБДОУ ЦРР \_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Горнбахер

Протокол № 2

от 20.01.2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о премировании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края финансируемого за счет средств из муниципального бюджета

1. **Общая часть**

 Настоящее положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в Центре развития ребенка.

Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве Российской Федерации о труде и нацелена на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности в Центре развития ребенка по реализации уставных задач и целей.

 Положение является локальным нормативным актом Центра развития ребенка, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1. **Премирование**

2.1.Премиальные выплаты производятся в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

2.2.Подведение итогов премирования за выполнение особо важных и сложных заданий рассматривается на заседании комиссии.

2.3. Премия устанавливается конкретному работнику и выплачивается на основании приказа заведующего Центром развития ребенка.

 Утверждаю

 Заведующий МДОУ ЦРР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Горнбахер

К положению о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий посёлок Чегдомын» Верхнебуреинского района Хабаровского края.

 Критерии

премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения Центра развития ребёнка- детского сада с

приоритетным осуществлением деятельности по физическому и

художественно-эстетическому развитию детей городского поселения

«Рабочий посёлок Чегдомын» Верхнебуреинского района Хабаровского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | КРИТЕРИИ | Размер % От базового оклада |
| 1. | За отработку календарного года без пропусков по больничным листам | До 30% |
| 2. | За отсутствия травматизма среди детей | До 25% |
| 3. | За отсутствие обоснованных обращений родителей к администрации по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций педагогом | До 25% |
| 4. | Высокий уровень подготовки к аккредитации, лицензированию учреждения | До 30% |
| 5. | Сохранность имущества, учебно-материальной базы (образцовое содержание группы совершенствования материально-технической базы) | До 20% |
| 6. | Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие опозданий, прогулов, административных взысканий) | До 30% |
| 7. | Высокий уровень организации дежурства по ДОУ, без специализированных систем охраны. | До 20% |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Советом Центра Заведующий МБДОУ ЦРР

Протокол № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Горнбахер

от 20.01.2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

об установлении компенсационных выплат работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада с приоритетным осуществлением деятельности по физическому и художественно-эстетическому развитию детей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

 **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного
характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского
муниципального района, утвержденным постановлением главы района от
30.10.2008 г. № 802 «Об утверждении Перечня видов выплат
компенсационного характера в муниципальных учреждениях
Верхнебуреинского муниципального района и разъяснения о порядке
установления выплат компенсационного характера в муниципальных
учреждениях Верхнебуреинского муниципального района», работникам
могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника – за классное руководство, проверку тетрадей, заведование кабинетами и т.д.);

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского района,утвержденным постановлением Главы района от 30.10.2008 года № 802 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района».

1.2. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях,

расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

1.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР». Установление выплат производится по результатам аттестации рабочих мест.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникамУчреждения, получавшим ее ранее. При этом руководитель Учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Решение о введении соответствующих норм принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.4. К заработной плате работников в соответствии с распоряжением Главы района «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Верхнебуреинского муниципального района» от 04.02.2009г № 10-р, применяются:

- районные коэффициенты за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

1.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

1.6. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

 1.7. Порядок и размеры доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, Положением о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, утвержденным приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами.

1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.9. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

1.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (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 оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

**2. Виды компенсационных выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, носящих постоянный характер**

1.Заведующему Центра:

- за делопроизводство в Центре -25%;

- за методическую работу базового учреждения по внедрению

 оздоровительных программ и экспериментальной программы

 М.Монтессори – 30%;

- использование ТКТ технологий – 20%;

- повышающий коэффициент, за квалификацию, категорию – 10%.

2.Старшей медсестре:

- за работу с живыми вакцинами и бактерицидными препаратами -6%;

- за работу с детской поликлиникой по диспансеризации и проведению

 специфической иммунопрофилактики – 6%;

- за работу по производственному контролю – 48%;

3. Заведующей хозяйством:

- за уборку складских и подвальных помещений – 12%;

- за выполнение обязанностей кладовщика продовольственных

 товаров – 10%;

- за доставку продуктов питания(погрузка, разгрузка) – 20%;

- за персональную ответственность за пожарную безопасность – 30%.

4. Кастелянше:

- за работу по пошиву спец.одежды, атрибутов, мягкого инвентаря –

 40%.

5. Воспитателю Центра:

- за работу в оранжерее, уход за аквариумами – 20%;

- за работу инспектора по охране труда в Центре – 15%;

- за работу с пенсионным отделом и коммунальными услугами

 педагогов – 20%;

 - за руководство методическим объединением - 10%;

- за кружковую работу – 10%;

- за экспериментальную работу, внедрение новых программ

 (Монтессори) – до 20 %;

- за руководство кабинетами – до 20%

6.Младшим воспитателям, помощникам воспитателя:

- за уборку и уход за попугаями – 20%;

- за уборку в подвальном помещении, бомбоубежище – 10%;

- за оказание помощи воспитателю в подготовке пособий к занятиям

– 12%.

7. Музыкальному руководителю:

- за кружковую работу по театрализованной деятельности - 10%.

- за руководство кабинетами (музыкальным, театральным) – 20%

8. Руководителю по физической культуре:

- за кружковую работу по программе «Старт» - 10%.

9. Поварам:

- за обеспечение качественного санитарного состояния

 пищеблока – 6%;

- за обеспечение без аварийной работы технологического

 оборудования – 6%;

 за работу шеф.повара – 13%.

10. Учителю-логопеду:

- за специфику работы – 20%.

- за руководство логопедическим кабинетом – 10%

11. Подсобному рабочему:

- за обработку и чистку корнеплодов -12%.

12. Рабочей по стирке белья:

- за обеспечение качественного санитарного состояния прачечной – 6%

- за сохранение и обеспечение без аварийной работы стиральных

машин и другого технологического оборудования – 6%

13. Сторожам:

- за работу в ночное время – 35%.