. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей

№41 «Лесная сказка» города Лесосибирска»

ПРИКАЗ

«26» июля 2016 г № 254

г. Лесосибирск

О внесении изменений в трудовые договоры,

должностные инструкции

педагогических работников

На основании Федерального Закона №273 "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта педагога «(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановления Правительства РФ от 04.04.2003 г. № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать показатели эффективности труда педагогов в соответствии с требованиями профстандарта педагога.
2. С учетом разработанных показателей внести изменения в положение об оплате труда, положение о выплатах стимулирующего характера.
3. Принять локальные нормативные акты, связанные с оплатой труда педагогического работника, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профорганизации.
4. Конкретизировать трудовую функцию в соответствии с профстандартом педагога и условия оплаты труда работника.
5. Разработать индивидуальные трудовые договоры (дополнительные соглашения) с педагогическими работниками с учетом утвержденной формы примерного трудового договора, с использованием показателей и утвержденных критериев эффективности деятельности педагогических работников организации.
6. Проанализировать действующие трудовые договоры работников на предмет их соответствия ст. 57 ТК РФ (содержание ТД) и Приказу Минтруда РФ № 167н (рекомендации по оформлению трудовых отношений).
7. Провести разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам введения эффективного контракта, соответствующего требованиям профстандарта педагога.
8. Создать на официальном сайте раздел «Оценка эффективности деятельности организации в условиях действия профстандарта педагога» для представления нормативных и распорядительных документов по вопросам перехода на систему эффективных контрактов.
9. Делопроизводителю Головань Л. И. внести изменения
* в должностные инструкции в соответствии с профессиональным стандартом до 01.12.2016 года. /приложение № 1/
* в трудовые договоры педагогического персонала в соответствии с профессиональным стандартом до 01.12.2016 года. /приложение № 2/
1. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего Паркачеву С. А.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Жаркова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Паркачева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. И. Головань

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

## Приложение № 1

К приказу от 26.07.2016 № 254

## Инструкция по составлению должностных инструкций в условиях применения профстандарта педагога.

Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к Работнику, занимающему эту должность. Должностные инструкции для педагогов должны быть составлены на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции).

**Содержание должностной инструкции**

Составление и оформление Должностной инструкции производится с учетом требований государственного стандарта организационно-распорядительной документации. Стандарт устанавливает набор обязательных правил оформления отдельных реквизитов организационно-распорядительной документации, а также требования к структуре текста Должностной инструкции.

Структура текста документа включает в себя следующие обязательные разделы.

Общие положения.

Функции.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Взаимоотношения (связи по должности).

**Раздел «Общие положения»**

В разделе:

1. Устанавливается сфера деятельности данного Работника. Полностью указывается его должность в соответствии со штатным расписанием, указывается полное название структурного подразделения с учетом наличия структурного деления подразделений на группы, отделы, департаменты, блоки.

2. Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность.

3. Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.

4. Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков

5. Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит. Указывается должность руководителя, от которого данный Работник может получать дополнительные распоряжения, а также приоритетность выполнения распоряжений.

6. Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.

**Раздел «Функции»**

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленного в Положении о структурном подразделении.

Перечисляются функции (трудовые функции, заявленные в профстандарте педагога), которые полностью или частично выполняются Работником, занимающим данную должность. Формулируются основные задачи Работника данной должности, предмет его деятельности, участок работы.

**Раздел «Должностные обязанности»**

Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции и зафиксированные в профстандарте педагога[[1]](#footnote-1)), которые выполняет Работник, занимающий данную должность - используются формулировки: «ведет подготовку …», «организует…», «изучает…», «анализирует…», «разрабатывает рекомендации…», «осуществляет поиск…», «привлекает …» и т.п.

Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли. Например, «руководит…», «утверждает…», «обеспечивает…», «подготавливает…», «рассматривает…», «исполняет…», «контролирует…», «согласовывает…», «представляет…», «курирует…» и т.д.

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

**Обязательный блок педагогических работников** включает перечень обязанностей, указанных в статье №48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

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

2) соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3) уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышает свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

**Раздел «Права»**

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Например, право подписи или согласования финансовых, организационно-распорядительных, нормативных и иных внутренних и внешних документов, предоставляемое работнику в соответствии с занимаемой должностью.

Перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям организации или внешним организациям. Права ограничиваются согласно принятому в организации порядку, учредительным, уставным, договорным, нормативным и другим документам.

Обязательный блок для **педагогических работников** включает следующие формулировки трудовых прав, указанные в статье №47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации:

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.

**Раздел «Ответственность»**

Указываются виды ответственности, которую несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для материально ответственных должностей в обязательном порядке указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Указывается ответственность Работника за разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем начальных классов обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

*-* разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренную законодательством или интересами Компании;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;

- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

- разглашение персональных данных другого лица.

**«Взаимоотношения (связи по должности)»**

Перечисляется круг должностных или юридических лиц (внутри и вовне организации), с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

**Требования к оформлению должностных инструкций**

 **«Наименование документа»**

Содержит полное название должности в соответствии со штатным расписанием с указанием полного названия структурного подразделения, включая название отдела, департамента или управления.

**Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

**Гриф согласования документа**

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

**Реквизит «Дата документа»**

Реквизит «Дата документа» содержит даты согласования, утверждения документа и ознакомления с ним работника.

**Срок утверждения**

Должностная инструкция утверждается Директором образовательной организации в течение 14 календарных дней с момента введения должности в штатное расписание образовательной организации.

Порядок подготовки должностных инструкций

Должностные инструкции инициируются и разрабатываются руководителями структурных подразделений в сотрудничестве с отделом кадров. Ответственные работники отдела кадров оказывают консультационную помощь при разработке Должностных инструкций и участвуют в их согласовании.

Не допускается составление одной инструкции сразу для нескольких должностей. Для каждой должности в штатном расписании организации составляется отдельная инструкция.

Должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

* изменение организационной структуры;
* изменение наименования организации или структурного подразделения;
* изменение наименования должности;
* расширение полномочий должности или изменение обязанностей;
* изменение функций подразделения, затрагивающие функциональные обязанности должности.

**Срок утверждения должностной инструкции:** 14 календарных дней с момента произошедших изменений.

Должностная инструкция должна отражать актуальные должностные обязанности, соответствовать реальным функциям, выполняемым работником на данном рабочем месте.

## Приложение № 2

К приказу от 26.07.2016 № 254

## Инструкция по оплате труда педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

Основой реализации дифференцированного подхода к выполняемой трудовой функции и является идея эффективного контракта, который призван стимулировать повышение качества работы педагогов.

Эффективный контракт не является новой правовой формой трудового договора, а включает изменения, касающиеся заработной платы и условий ее выплаты.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Нормативная база эффективного контракта в сфере образования определена рядом документов:

1.  Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;

3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв.  распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р;

4.   Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

5.  Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

6. Показателями эффективности деятельности подведомственных государственных, муниципальных учреждений образования, утвержденными органами местного самоуправления.

В эффективном контракте должны быть уточнены и конкретизированы:

1) трудовая функция,

2) показатели и критерии оценки эффективности деятельности,

3) размер и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

**Виды выплат стимулирующего и компенсационного характера:**

Конкретизация выплат стимулирующего и компенсационного характера осуществлена в приказе Минтруда России №167н от 26.04.2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»

а) **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) **выплаты за качество выполняемых работ**:

надбавка за наличие квалификационной категории;

премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) **выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы;

г) **премиальные выплаты по итогам работы**:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

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

е) **выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время;

Могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями

1. [↑](#footnote-ref-1)