

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко»

на 2021-2024 гг.

От работодателя:

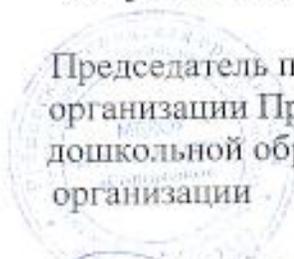
Заведующий дошкольной образовательной организации



Чупилова Ю.В.

От работников:

Председатель первичной организации Профсоюза дошкольной образовательной организации



Тетерина Д.В.

Коллективный договор подписан

«12» 11 2021 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в ММБ, районный центр по труду, занятости и образованию
«15» 11 2021 года
Регистрационный номер 103
(должность) в.п. Ивашкин
Ивашкин С.И. (подпись) И

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 «Солнышко».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Тетериной Дарьи Викторовны

(далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Чупиловой Юлии Викторовны
(далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3-х лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников учреждения;
- 7) положение о стимулирующих выплатах;
- 8) положение о компенсационных выплатах;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ 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",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № ____ к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. *(Приложение № 12 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска)*

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). *(Приложение № 12 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ *(Приложение № 14 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

4.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году - женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше;

в 2023 году - женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карточку.

Выплата заработной платы работникам производится 9 числа следующего месяца, аванс осуществляется 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки,

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10)

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 13).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и

науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте; проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение месяца с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преємственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства в размере _____ на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные денежные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и

коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль над его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения об оплате труда работников организации.
3. Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда дошкольной образовательной организации.
4. Положение об оценке результативности и профессиональной деятельности педагогических работников.
5. Положение о премировании работников организации.
6. Соглашение по охране труда.
7. Форма расчетного листа.
8. График сменности.
9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
10. Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
12. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
13. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%.
14. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
15. Другие локальные акты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 24
«Солнышко» города Рубцовска

 И.В. Гладких
«03» 08 20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 24 «Солнышко»
города Рубцовска

 Ю.В. Чупилова
«08» 08 20 18 года



Правила внутреннего трудового распорядка организации

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее – МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – дошкольное образовательное учреждение);

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников дошкольного образования;

представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективный контракт) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективный контракт) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора (эффективный контракт) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии со ст. 65 ТК РФ;
- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективный контракт) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективный контракт).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть

сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

а) реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

б) изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например,

поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором (эффективный контракт) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко»:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других фактов.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель,

заместитель, иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал пищеблока и др.).

4.1.5. Выполнение педагогической работы воспитателями, старшим воспитателем, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени воспитателя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.7. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в

случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Заведующая ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и ее заместителя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов, воспитателей:

4.2.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.3. Уменьшение нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.6. Распределение нагрузки производится заведующим МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. 4.2.7. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно установленным режимам для отдельных групп должностей.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко».

43.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

43.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю, законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

43.6. Работникам МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

43.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом образовательного учреждения.

43.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 дней.

43.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

43.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

43.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

43.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

43.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

43.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

43.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

У. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующей организацией, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

7.1. Расследованию и учету в соответствии с ТК РФ подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

7.2. К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся: работники и другие лица, проходящие профессиональное обучение или переобучение в соответствии с ученическим договором; студенты и учащиеся образовательных учреждений всех типов, проходящие производственную практику;

7.3. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены:

- телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом;
- тепловой удар;
- ожог;
- обморожение;
- утопление;
- поражение электрическим током, молнией, излучением;
- укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и

насекомыми;

- повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы и обратно, в том числе пешком;

- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

7.4. Обязанности работодателя при несчастном случае:

7.4.1. При несчастных случаях, указанных в статье 227 ТК РФ, работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.

7.4.2. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

7.4.3. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

7.4.4. Немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном

случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего.

7.4.5. Принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

7.5. Порядок извещения о несчастных случаях:

7.5.1. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5.2. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

7.5.3. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие государственную инспекцию труда, территориальное объединение организаций профсоюзов и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу, а о страховых случаях - в исполнительный орган страховщика.

7.5.4. О случаях острого отравления работодатель (его представитель) сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

7.6. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев:

7.6.1. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех

человек.

7.6.2. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

7.6.3. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных ТК РФ – должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

7.6.4. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, представитель территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа страховщика.

7.6.5. Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.6.6. Если иное не предусмотрено ТК РФ, то состав комиссии утверждается приказом работодателя.

7.6.7. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

7.7. Сроки расследования несчастных случаев:

7.7.1. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней.

7.7.2. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

7.7.3. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

7.7.4. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и

иных заключений сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней.

7.7.5. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

7.8. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев:

7.8.1. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке.

7.8.2. При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

7.8.3. В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда.

7.8.4. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью.

7.8.5. Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

7.8.6. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве.

7.8.7. По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводивший расследование несчастного случая) составляет акт о расследовании

соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

7.8.8. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев

VIII. Заключительные положения.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» в профсоюзном уголке и размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко», внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский
Сад № 24 «Солнышко»
«___»___20___г.
_____Князева Л.Б.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 24 «Солнышко»
Приказ № _____
«___»___20___г.
_____Ю.В. Чупилова

Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко», (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Постановлением Конституционного суда Российской Федерации № 17-П от 11.04.2019, Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 №5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 №5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко», (далее - МБДОУ), финансируемого за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности учреждения, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников за выполнение основных должностных обязанностей и остается неизменным (далее - оклад). Выплат

компенсационного и стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Начислять выплаты компенсационного характера (повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда. Производить оплату труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

1.13. На основании Коллективного договора устанавливаются дополнительные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной

услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для МБДОУ, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

ФОТ МБДОУ = ФОТр + ФОТцст, где:

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

ФОТцст = ФОТ МБДОУ × ц, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, энергетик, техник, инженер по технике безопасности, калькулятор);

на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, помощник повара, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож, швея, оператор-хлораторщик);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание

учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% x ФОТ увп,оп 45% x ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр ДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных

окладов) педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости общеразвивающих групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (Hcp - 20) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

Hcp – средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;
- для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;
- для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.1.10. Педагогическим работникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего работника по причине болезни, курсов, отпуска, оплата труда производится исходя из фактически проведенных часов замещения, согласно приказа заведующего по формуле:

Заработная плата в месяц за фактическую нагрузку (с учетом повышающих коэффициентов) / среднегодовую норму часов по должности * кол-во замещенных часов.

4.2. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

е) выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются, предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели, не более 10% от заработной платы.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением самостоятельно, приказом не более 10% от размеров

установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края, устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных величинах и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);

з) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:

- руководство творческой группой или методическим объединением;
- психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов;
- оформление и обновление безопасной развивающей среды, соответствующей педагогическим и психологическим требованиям;
- активное участие в утренниках других групп;
- использование в работе новых информационных технологий;
- систематическое обновление официального сайта МБДОУ;
- организация дополнительного образования в МБДОУ;
- координация работы с мультимедийным оборудованием МБДОУ;
- организация и проведение семинаров, конференций всех уровней;

- участие в конкурсах городского, регионального и федерального уровня;
- взаимодействие с организациями социума;
- работа в комиссиях, творческих и рабочих группах, ведение протоколов совещаний;
- несвойственный труд (ремонт помещений группы и детского сада при подготовке к новому учебному году; озеленение прогулочных участков в весенне-летний период);
- активное участие в общественной жизни МБДОУ;
- по итогам работы за месяц, год;
- отсутствие больничных листов;
- за многолетний и добросовестный труд;
- сложность и напряженность;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла, а также в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующей надбавки педагогическим работникам МБДОУ.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному

уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников, согласно Положения о порядке распределения доплат и надбавок педагогическим работникам МБДОУ за счет средств фонда доплат и надбавок из общей экономии ФОТ по учреждению.

4.3.9. Ежемесячная премия за качественное выполнение своих должностных обязанностей распределяется в соответствии с настоящим Положением и Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко».

4.3.10. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.11. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от

приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на выплаты компенсационного характера и районный коэффициент

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка (ежемесячная премия) за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

5.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

5.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются также за счет средств фонда доплат и надбавок из общей экономии фонда оплаты труда по учреждению согласно Положения о порядке распределения доплат и надбавок учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и заместителям руководителя МБДОУ за счет средств фонда доплат и надбавок из общей экономии ФОТ по учреждению.

5.7. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

6. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главных бухгалтеров.

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер

начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 "Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Dr = ЗПпер \times A \times C \times Пез \times Кр \times Рк \times (Кбюдж) + Мл$, где:

Dr - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗПпер - средняя заработная плата педагогических работников МБДОУ (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителя, имеющего первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителя, имеющего высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителя, подтвердившего соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации согласно приложению 2 к настоящему Положению;

C - коэффициент стажа (для руководителя, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Пез - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителя в зависимости от отнесения МБДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются приказом по учреждению на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6 Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя, главных бухгалтеров МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ учреждения, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Управление и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников МБДОУ для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия руководителя МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 Профсоюзной
 организации
 МБДОУ «Детский
 Сад № 24 «Солнышко»
 «18» 10 2019 г.

 Князева Л.Б.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ «Детский сад
 № 24 «Солнышко»
 Приказ № 131
 «18» 10 2019 г.

 Ю.В. Чупилова

**Положение
 о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат
 работникам МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее – МБДОУ) разработано на основании:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, качества и результативности выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы, роста профессионального мастерства, а также поощрения работников Учреждения.

В соответствии с настоящим Положением определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от приносящей доход деятельности.

1.4 Администрация учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу работников или в абсолютных величинах.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

2.3. Длительные (постоянные на определенный период) выплаты – размер и порядок применения, которых устанавливается на продолжительный срок, но не более 1 года и устанавливается в размерах и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

2.4. Единовременные стимулирующие выплаты – размер, порядок применения которых определяется настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

2.5. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

б) ежемесячная выплата за стаж работы;

в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);

з) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:

- руководство творческой группой или методическим объединением;
- психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов;
- оформление и обновление безопасной развивающей среды, соответствующей педагогическим и психологическим требованиям;

- активное участие в утренниках других групп;
- использование в работе новых информационных технологий;
- систематическое обновление официального сайта МБДОУ;
- организация дополнительного образования в МБДОУ;
- координация работы с мультимедийным оборудованием МБДОУ;
- организация и проведение семинаров, конференций всех уровней;
- участие в конкурсах городского, регионального и федерального уровня;

- взаимодействие с организациями социума;
- работа в комиссиях, творческих и рабочих группах, ведение протоколов совещаний;

- несвойственный труд (ремонт помещений группы и детского сада при подготовке к новому учебному году; озеленение прогулочных участков в весенне-летний период);

- активное участие в общественной жизни МБДОУ;
- по итогам работы за месяц, год;
- отсутствие больничных листов;
- за многолетний и добросовестный труд;
- сложность и напряженность;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности.

и) премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);

к) иные поощрительные и разовые выплаты

2.6. Выплаты за результативность и качество работы работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей результативности их профессиональной деятельности.

2.7. Ежемесячные выплаты за стаж работы в МБДОУ устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

2.8. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ в следующих размерах:

а) для работников, имеющих почетные звания название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю - 10 %;

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

2.10. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

2.11. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных

учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно.

2.12. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников за счет средств фонда доплат и надбавок из общей экономии ФОТ по учреждению.

2.13. Ежемесячная премия выплачивается за качественное выполнение своих должностных обязанностей.

2.14. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

2.15. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

2.16. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- отсутствие замечаний;
- увеличение объема выполняемых работ;
- за расширение объема выполняемых работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий;
- за участие в мероприятиях, требующих выезда за пределы города;

2.17. Премирование работников осуществляется в денежном выражении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

2.18. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

2.19. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом ДОУ в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

2.20. Материальное единовременное денежное поощрение работников учреждения выплачивается:

- в связи с юбилейными датами;
- в связи с профессиональными и календарными праздниками (День дошкольного работника, 8 Марта и др.);

- по случаю награждения работников почетными грамотами Администрации города Рубцовска Алтайского края, Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства просвещения Российской Федерации.

2.21. Материальное поощрение работникам выплачивается в размере до одного должностного оклада.

2.22. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;

- смерти родных и близких родственников;
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

2.23. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении в размере до одного должностного оклада.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения предусмотрен настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

3.2. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Постоянные стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя на определенный срок.

3.4. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца (квартала, года), при наличии финансовых средств в МБДОУ.

3.5. Поощрительные выплаты по результатам труда работников распределяются Советом МБДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения.

3.6. Руководитель учреждения представляет Совету МБДОУ аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.7. Совет МБДОУ принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета МБДОУ. Решение Совета МБДОУ оформляется протоколом. На основании протокола Совета МБДОУ руководитель издает приказ о премировании.

3.8. В течение пяти рабочих дней с момента заседания Совета МБДОУ руководитель учреждения знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.9. Поощрительные выплаты по результатам труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются исходя из оценки качества работы руководителем учреждения приказом руководителя.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом ДОУ, он вправе подать

апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета ДООУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета ДООУ и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета ДООУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6. Оценка, данная Советом ДООУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДООУ.

5. Выплаты вновь принятым педагогам

5.1. Педагогам принятым на работу в ДООУ в связи с невозможностью оценить результаты труда за предыдущий учебный год устанавливается в 1 год работы ежемесячная выплата в размере до 1500 рублей 00 коп. к должностному окладу за фактически отработанное время в зависимости от размера фонда экономии.

6. Выплаты педагогам – молодым специалистам

6.1. Выплаты стимулирующего характера педагогам – молодым специалистам производятся с целью привлечения на работу и закрепления молодых специалистов.

6.2. Молодыми специалистами являются лица, имеющие:

- законченное высшее (среднее) профессиональное образование;
- профессионально педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно- квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).

6.3. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период до одного года профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпункте 6.4. данного пункта.

6.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов на один год с даты трудоустройства в учреждение образования в качестве специалистов после указанных событий.

7. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)

7.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- отсутствие замечаний;
- увеличение объема выполняемых работ;
- за расширение объема выполняемых работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий;
- за участие в мероприятиях, требующих выезда за пределы города;

7.2. Премирование работников осуществляется в денежном выражении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

8. Порядок лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера

8.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- 8.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 8.1.2. Нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.).
- 8.1.3. Замечания по контролю.
- 8.1.4. Нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов.
- 8.1.5. Частые больничные листы.
- 8.1.6. Жалобы родителей и сотрудников.
- 8.1.7. Наличие несчастного случая.
- 8.1.8. Нарушение инструкции по технике безопасности невыполнения или несвоевременное выполнение решений педагогических советов.
- 8.1.9. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом ДОУ в индивидуальном порядке.
- 8.1.10. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДОУ и не должно ему противоречить.
- 9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.
- 9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №24 «Солнышко»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад №24 «Солнышко»

| | Квалификационная категория | Коэффициент |
|------|--|-------------|
| 1. | Для педагогических работников, аттестованных на: | |
| 1.1. | соответствие занимаемой должности | |
| | с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,566 до 0,7 балла | 1,03 |
| | с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,70 до 0,79 балла | 1,04 |
| | с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,8 до 1,0 балла | 1,05 |
| 1.2. | II квалификационная категория (до истечения срока действия результатов аттестации) | 1,05 |
| 1.3. | I квалификационная категория | 1,2 |
| 1.4. | высшая квалификационная категория | 1,3 |
| 2. | Для руководителей, имеющих: | |
| 2.1. | I квалификационная категория (до истечения срока действия) | 1,10 |
| 2.2. | высшая квалификационная категория (до истечения срока действия) | 1,15 |
| 2.3. | Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности | |
| | вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла | 1,10 |
| | вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше | 1,12 |
| | для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: | |
| | от 4,0 до 4,46 балла | 1,12 |
| | от 4,47 и выше | 1,15 |

Приложение 2
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №24 «Солнышко»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №24 «Солнышко»

| Уровень образования | Коэффициент |
|--|-------------|
| высшее профессиональное образование | 1,10 |
| среднее профессиональное образование | 1,05 |
| начальное профессиональное образование | 1,02 |
| среднее (полное) общее образование | 1,00 |

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №24 «Солнышко»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад №24 «Солнышко»

| Стаж педагогической работы (группа стажа) | Коэффициент |
|--|-------------|
| стаж педагогической работы до 5 лет | 1,00 |
| стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 1,05 |
| стаж педагогической работы от 10 до 15 лет | 1,10 |
| стаж педагогической работы от 15 лет и более | 1,15 |

Приложение 4
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №24 «Солнышко»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
КВАЛИФИКАЦИОННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ
«Детский сад №24 «Солнышко»

| Группа | Должности | Коэффициент |
|--------|---|-------------|
| I | Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель | 1,00 |
| II | Педагог дополнительного образования | 1,05 |
| III | Воспитатель, старший воспитатель | 1,10 |
| IV | Педагог-психолог | 1,15 |
| V | Учитель-логопед, учитель-дефектолог | 1,20 |

Приложение 5
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №24 «Солнышко»

РАЗМЕРЫ
РЕКОМЕНДУЕМЫХ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК)
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО
ПЕРСОНАЛА МБДОУ «Детский сад №24 «Солнышко»

| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.) |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | |
| 1.1 | Учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| | | секретарь учебной части | 4300 |
| | | помощник воспитателя | 4000 |
| 1.2 | Учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| | | младший воспитатель | 4300 |
| 2 | Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих | | |
| 2.1 | Общепромышленные должности служащих первого уровня | | |
| | | делопроизводитель | 4000 |
| | | калькулятор | 4000 |
| | | кассир | 4000 |
| | | машинистка | 4200 |
| | | секретарь | 4200 |
| | | секретарь-машинистка | 4200 |
| | | экспедитор по перевозке грузов | 4100 |
| | второй | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 4500 |
| 2.2 | Общепромышленные должности служащих второго уровня | | |
| | первый | администратор | 4800 |
| | | инспектор по кадрам | 4500 |
| | | техник | 4800 |
| | | техник-программист | 4800 |
| | | заведующий складом | 4800 |

| | | | |
|-----|---|--|-----------|
| | | заведующий хозяйством | 4800 |
| | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 4900 |
| | | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория | 4900 |
| | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория | 5000 |
| 2.3 | Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня | | |
| | первый | бухгалтер | 4600 |
| | | документовед | 4600 |
| | | инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: | |
| | | инженер по охране труда и технике безопасности | |
| | | инженер-программист (программист) | 4800 |
| | | инженер-технолог (технолог) | 4800 |
| | | инженер-энергетик (энергетик) | 4800 |
| | | специалист по кадрам | 2292-3070 |
| | | экономист | 4750 |
| | | юрисконсульт | 4800 |
| | художник | 4800 | |
| | второй | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория | 4900 |
| | третий | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория | 5100 |
| | четвертый | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6400 |
| 3 | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | |
| 3.1 | Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня | | |
| | первый | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 | |

| | | | |
|-----|---|---|------|
| | | квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | |
| | | гардеробщик | 4190 |
| | | грузчик | 4190 |
| | | дворник | 4190 |
| | | кастелянша | 4190 |
| | | швея | 4190 |
| | | кладовщик | 4190 |
| | | садовник | 4190 |
| | | сторож (вахтер) | 4190 |
| | | уборщик производственных помещений | 4190 |
| | | уборщик служебных помещений | 4190 |
| | | уборщик территории | 4190 |
| | | повар | 4240 |
| | | плотник | 4240 |
| | | подсобный рабочий | 4190 |
| | | машинист по стирке и ремонту спецодежды | 4190 |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4240 |
| | | столяр | 4240 |
| | | слесарь-сантехник | 4240 |
| | | слесарь-электрик | 4240 |
| | | слесарь-ремонтник | 4240 |
| | | кухонный рабочий | 4190 |
| | | мойщик посуды | 4190 |
| | | оператор-хлораторщик | 4240 |
| | | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4240 |
| 3.2 | Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня | | |
| | первый | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | |
| | | плотник | 4450 |
| | | шеф-повар, повар | 4450 |
| | | пекарь | 4450 |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4450 |

| | | |
|--------|---|------|
| | столяр | 4450 |
| | слесарь-сантехник | 4450 |
| | слесарь-ремонтник | 4450 |
| | слесарь-электрик | 4450 |
| | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4450 |
| второй | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | |
| | слесарь-сантехник | 4750 |
| | слесарь-ремонтник | 4750 |
| | слесарь-электрик | 4750 |
| | столяр | 4750 |
| | шеф-повар, повар | 4750 |
| третий | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | |
| | плотник | 4900 |
| | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4900 |
| | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4900 |

Положение
об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 24
«Солнышко» города Рубцовска при распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» города Рубцовска (далее - Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее – ДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) педагогических работников.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий; разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.; обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1.6.1 коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) ;

1.6.2. коэффициент за работу в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (Кинн);

- 1.6.3. коэффициент создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу)
- 1.6.4. коэффициент сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксуз);
- 1.6.5. коэффициент за подготовку и организацию детей и коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных соревнованиях различного уровня (Ктв);
- 1.6.6. коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон);
- 1.6.7. коэффициент оценки качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ (Ккач);
- 1.6.8. коэффициент организации работы с родителями (Крод);
- 1.6.9. коэффициент трудового участия (Кту);
- 1.6.10. понижающий коэффициент 0-100%

ДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

2. Размеры коэффициентов

- 2.1. коэффициент профессионального роста педагога (Кпр).
- 2.2. коэффициент за работу в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (Кинн)
- 2.3. коэффициент создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу)
- 2.4. коэффициент сохранение и укрепление здоровья воспитанников (Ксуз)
- 2.5. коэффициент за подготовку и организацию детей и коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных соревнованиях разного уровня (Ктв)
- 2.6. коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон)
- 2.7. коэффициент оценки качества работы педагога(в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ (Ккач)
- 2.8. коэффициент организации работы с родителями (Крод);
- 2.9. коэффициент трудового участия (Кту);
- 2.10. понижающий коэффициент 0-100%

3. Регламент начисления баллов

- 3.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается Экспертной комиссией в баллах и суммируется.
- 3.2. Оценочный лист с результатами самооценки воспитателя или иного педагогического работника и оценки Экспертной комиссии предоставляются Совету ДОУ. После ознакомления с оценочными листами Совет ДОУ констатирует факт отсутствие/наличие расхождений в баллах. Решение Совета ДОУ оформляется в протоколах. Оценочные листы подписываются заведующим МБДОУ и предоставляется педагогу для ознакомления под подпись. (приложение № 1).

4. Порядок рассмотрения

- 4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам каждого полугодия.
- 4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются

Экспертной комиссией МБДОУ.

43. Заведующий МБДОУ представляет Экспертной комиссии аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющийся основанием для их стимулирования.

44. Экспертная комиссия принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заседания Экспертной комиссии заведующий МБДОУ издает приказ.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Экспертной комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Экспертной комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Экспертной комиссии.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Экспертной комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Экспертной комиссии или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Экспертная комиссия может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

5.6. Оценка, данная Экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Экспертной комиссии.

Приложение № 1
к положению № 4

Оценочный лист качества работы воспитателя
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

| Наименование критерия | Подкритерии | Балл | Самооценка педагога | Итоговый балл совета ДОУ | Комментарии |
|---|---|------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 2. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Профессиональный рост педагога | <i>1.1. Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, методических объединений, образовательных порталов и т.п.:</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - региональный, краевой | 8 | | | |
| | - городской, районный | 5 | | | |
| | <i>1.2. Участие в работе аттестационных групп (за каждое)</i> | 1 | | | справка старшего воспитателя |
| | <i>1.3. Участие в работе методических объединений, вебинаров, открытых мероприятий (за каждое):</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - в качестве активного слушателя | 1 | | | |
| | - подготовка выступления | 3 | | | |
| | - показ открытых занятий | 5 | | | документ подтверждающий участие |
| | <i>1.4. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях (за каждую)</i> | 5 | | | или |
| | <i>1.5. Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого или испытывающего трудности педагога) (за каждого)</i> | 3 | | | |
| <i>1.6. Подготовка материалов для размещения на сайте ДОУ (не менее 6 публикаций)</i> | 2 | | | Скриншот материала с сайта доу. | |
| <i>1.7. Качественное сотрудничество с другими учреждениями</i> | 1 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------|--------------|--|
| <p>выставках, фестивалах детского творчества, спортивных соревнованиях различного уровня.</p> | хрустальные россыпи, театральная мозайка | 5 | | | копия грамот | |
| | другие | 1 | | | копия грамот | |
| | викторина | 2 | | | копия грамот | |
| | доу | 1 | | | копия грамот | |
| | 5.2. Победители: награждены дипломами, грамотами; дипломанты, лауреаты (независимо от количества участников): | | | | | |
| | всероссийский уровень: | | | | | |
| | 1 место | 4 | | | копия грамот | |
| | 2 место | 3 | | | копия грамот | |
| | 3 место | 2 | | | копия грамот | |
| | краевой уровень: | | | | | |
| | 1 место | 6 | | | копия грамот | |
| | 2 место | 5 | | | копия грамот | |
| | 3 место | 4 | | | копия грамот | |
| городской уровень: | | | | | | |
| 1 место | 8 | | | копия грамот | | |
| 2 место | 7 | | | копия грамот | | |
| 3 место | 6 | | | копия грамот | | |
| по доу: | | | | | | |
| 1 место | 6 | | | копия грамот | | |
| 2 место | 5 | | | копия грамот | | |
| 3 место | 4 | | | копия грамот | | |
| 6.1. Участие в конкурсе (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | | | |
| - доу | 3 | | | копия грамот | | |
| - городского уровня | 5 | | | копия грамот | | |
| - краевого уровня | 5 | | | копия грамот | | |
| - всероссийского уровня | 4 | | | копия грамот | | |
| 6.2. Победители: награждены дипломами, грамотами, лауреаты, дипломанты: (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | | | |
| - доу | 4 | | | копия грамот | | |
| - городского уровня | 6 | | | копия грамот | | |
| - краевого уровня | 6 | | | копия грамот | | |
| - всероссийского уровня | 5 | | | копия грамот | | |
| 6.3. Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|----|--------------|--------------------------------------|--|
| Оценка качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ | - по ДОУ | 10 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 20 | | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 30 | | копия грамот | |
| | 6.4. Победитель конкурса « Воспитатель года »: | | | | |
| | - по ДОУ | 30 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 40 | | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 50 | | копия грамот | |
| | - всероссийский уровень | 50 | | копия грамот | |
| | 6.5. Участие конкурса «Неделя подмастерства»: | | | | |
| | - по ДОУ | 6 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 7 | | копия грамот | |
| | 6.6. Победитель конкурса «Неделя подмастерства»: | | | | |
| | - по ДОУ | 8 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 9 | | копия грамот | |
| | 6.7. Участие в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | | |
| | - доу | 2 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 3 | | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 4 | | копия грамот | |
| | - всероссийский уровень | 4 | | копия грамот | |
| | 6.8. Победители в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | | |
| | - доу | 3 | | копия грамот | |
| | - городской уровень | 4 | | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 5 | | копия грамот | |
| - всероссийский уровень | 5 | | копия грамот | | |
| 7.1. Исполнительская дисциплина. Качество, своевременное ведение и сдача документации | | | | | |
| | 3 | | | справка заведующего, ст. воспитателя | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Организация работы с родителями. | <p>8.1. Использование разнообразных форм работы с родителями (за каждую)</p> <p>8.3. Отсутствие задолженности родителей по оплате за содержание детей в ДОО</p> <p>8.4. Работа родительского клуба.</p> | 1 3 5 | | конспекты, фотосчет, протоколы справка заведующего справка ст. воспитателя |
| Трудовое участие | <p>9.1. Участие в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совета ДОО, экспертной группе, (за каждую) - творческой группы, рабочей группы, конфликтной комиссии – (за каждую) 9.2. Участие в составе членов жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад различных уровней (за каждое) 9.2. Работа в две смены 9.3. Работа с детьми от 1,5 до 3 лет 9.4. Работа с детьми ОВЗ(справка МС)(за каждого ребенка) 9.5. Посещаемость в группах (средняя посещаемость за полугодие)(справка мед.сестры): <p>60 - 70% от списочного состава</p> <p>71 - 80% от списочного состава</p> <p>91 - 90% от списочного состава</p> <p>9.6. Подготовка и оформление ролей в детских праздниках и развлечениях</p> | 2 2 1 1 0-3 5 1 2 3 | | приказ заведующего справка ст. воспитателя |
| Понижающий коэффициент 0-100% | <p>- главная роль</p> <p>- второстепенная роль</p> <p>9.7. Интенсивность и напряженность труда, работа, не входящая в круг обязанностей, выполнение поручений администрации ДОО (ремонтные работы)</p> <p>9.8. Активное участие в профсоюзной работе: председатель ПШО члены ПШО</p> <p>9.9. Участие в профсоюзных конкурсах (за каждый конкурс)</p> <p>- нарушение СанПиН</p> <p>- нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.)</p> <p>- замечания по контролю</p> | 2 1 0-5 0-10 0-5 2 | | копия приказа копия приказа справка заведующего |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>-нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов</p> <p>-частые больничные листы</p> <p>-жалобы родителей и сотрудников</p> <p>-наличие несчастного случая</p> <p>-нарушение инструкции по технике безопасности</p> <p>-невыполнение или несвоевременное выполнение решений педагогических советов</p> | | | |
| <p>Размер стимулирующей выплаты (РСВ)</p> | | | |

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» _____ Ю.В.Чупилова

Совет ДОУ: _____ Е.В. Мироненко

_____ Л.В. Шмарина

_____ В.А.Шевцова

Председатель профсоюза: _____ Д.В.Тетерина

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к положению № 4

Оценочный лист качества работы старшего воспитателя
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

| № | Наименование критерия | Подкритерии | Балл | Самостоятельная педагога | Итоговые баллы совета ДОУ | Комментарии | |
|----|---|--|------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 Профессиональный рост педагога: | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| 1. | | 1.1. Организация и помощь педагогам в аттестационных мероприятиях (за каждого) | 5 | | | отчёт | |
| | | 1.2. Помощь педагогам в организации открытых мероприятий (за каждое) | 5 | | | отчёт | |
| | | 1.3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях (за каждое) | 3 | | | | документ подтверждающий участие |
| | | 1.4. Обобщение своего опыта работы: | | | | | документ подтверждающий участие |
| | | -международный, всероссийский уровень | 7 | | | | |
| | | -краевой, региональный уровень | 5 | | | | |
| | | - городской, районный | 4 | | | | |
| | | 1.6. Подготовка материалов для размещения на сайте ДОУ | 5 | | | Скриншот материала с сайта ДОУ | |
| 2. | Работа в инновационном режиме. | 2.1. Организация разработки и реализации программ ДОУ (образовательная, программа воспитания, программа развития, рабочие программы) (за каждую) | 3 | | | | |

| | | | |
|---|---|----|-----------------------|
| Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ | 2.2. Совместные проекты, мероприятия, направленные на повышение имиджа ДОУ у родителей и обществу (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр) (за каждое) | 5 | грамоты |
| | 2.3.Программа дополнительного образования | 5 | приказ |
| | 2.4. Работа в психолого-педагогическом консилиуме ДОУ | 5 | приказ |
| | 2.5. Организация работы консультационного пункта | 5 | приказ |
| | 2.6. Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (за каждое) | 1 | аналитическая справка |
| 3. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса | 3.1. Организация развивающего пространства ДОУ; - приобретение пособий, методической литературы, игрушек; - оформление стендов, выставок и т.д. (за каждое) | 1 | отчёт |
| | 4.1 Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников | 3 | |
| 4. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников | 4.2.Реализация программы «Здоровья» в ДОУ | 5 | отчёт |
| | 4.3. Снижение уровня заболеваемости детей | 2 | справка мед.сестры |
| 5. Подготовка и организация детей и коллег в конкурсах, выставках, фестиваля | 5.1. Участники конкурса, фестиваля, олимпиады, викторины (за каждого) | | грамоты |
| | международный, всероссийский уровень | 5 | |
| | краевой | 10 | |
| | Городской уровень: хрустальные россыпи, театральная мозаика. | 10 | |

| | | | | | |
|---|---|---|----|--|------------------------------|
| детского творчества, спортивных соревнованиях различного уровня | другие | 1 | | | |
| | викторина | 2 | | | копии грамот |
| | 5.2. Победители (за каждый конкурс и номинацию) | 9 | | | |
| | - всероссийский | 15 | | | |
| | - краевой | 21 | | | |
| | - городской уровень | | | | |
| | 6.1. Участие в конкурсе (за каждый конкурс и каждую номинацию) | 6 | | | копии грамот |
| | - городской уровень | 6 | | | |
| | - краевой уровень | 5 | | | |
| | - всероссийский уровень | | | | копии грамот |
| | 6.2. Победители: награждены дипломами, грамотами, лауреаты, дипломанты (за каждый конкурс и каждую номинацию) | 7 | | | |
| | - городской уровень | 9 | | | |
| | - краевой уровень | 5 | | | |
| | - всероссийский уровень | | | | аналитический отчёт, грамоты |
| | Победитель, призер и участник конкурсов профессионально го мастерства. | 6.3. Подготовка педагогов к участию в конкурсе «Воспитатель года» | 40 | | |
| - по ДОУ | | 60 | | | |
| - городской уровень | | 80 | | | |
| - краевой уровень | | 50 | | | |
| - всероссийский | | | | | копии грамот, отчёт |
| 6.4 Подготовка участников к конкурсу «Неделя педагогического мастерства | | 14 | | | |
| - по ДОУ | | 16 | | | |
| - городской уровень | | | | | копии грамот |
| 6.5. Участие в социально значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс) | | 4 | | | |
| - городской уровень | | 5 | | | |
| - краевой уровень | | | | | |

| | | | | |
|----|--|----|--|--|
| | квалификационную категорию | | | |
| | 9.8. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками учреждения 100% | 10 | | |
| 8. | <p>Организация досуговой деятельности с детьми: реализация дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования</p> <p>Понижающие коэффициенты: <u>до 100%</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ нарушение СанПиН ✓ нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.) ✓ замечания по контролю ✓ нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов ✓ частые больничные листы ✓ жалобы родителей и сотрудников ✓ наличие несчастного случая ✓ нарушение инструкции по технике безопасности <p>невыполнение или несвоевременное выполнение решений педагогических советов</p> | | | |
| | <i>Размер стимулирующей выплаты (Рсб):</i> | | | |

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24 «Солнышко» _____ Ю.В.Чупилова

Совет ДОУ:

- _____ Е.В. Мироненко
- _____ Л.В. Шмарина
- _____ В.А. Шевцова

Председатель профсоюза: _____ Д.В.Тетерина

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к положению № 4

Оценочный лист качества работы музыкального руководителя при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

| Наименование критерия | Подкритерии | Балл | Самостоятельная педагога | Итого-вый балл совета ДОУ | Комментарии |
|--|--|------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Профессиональный рост педагога | <i>1.1. Представление и обобщение опыта своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, методических объединений, образовательных нормалов и т.п.:</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - региональный, краевой | 8 | | | |
| | - городской, районный | 5 | | | |
| | <i>1.2. Участие в работе аттестационных групп (за каждое)</i> | 1 | | | справка старшего воспитателя |
| | <i>1.3. Участие в работе методических объединений, вебинаров, открытые мероприятия (за каждое):</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - в качестве активного слушателя | 1 | | | |
| | - подготовка выступления | 3 | | | |
| - показ открытых занятий | 5 | | | | |
| 1.4. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях (за каждую) | 5 | | | | документ подтверждающий участие |
| | 3 | | | | план |
| <i>1.5. Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого или испытывающего трудности педагога) (за каждого)</i> | | | | | |
| 1.6. Подготовка материалов для размещения на сайте ДОУ (не менее 6 публикаций) | 2 | | | | Скриншот материала с сайта доу |
| <i>1.7. Качественное сотрудничество с другими учреждениями</i> | | | | | |
| | | 1 | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | (школа, музей, библиотека, и т.д.) (за каждое мероприятие) | | | | |
| Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ | 2.1. Участие в разработке и реализации программ различной направленности (программа развития доу, образовательная программа, рабочая программа) (за каждую) | 3 | | | справка старшего воспитателя |
| | 2.2. Программа дополнительного образования (за каждую) | 3 | | | справка ст. воспитателя |
| | 2.3. Совместные проекты, мероприятия, направленные на повышение имиджа ДОУ у родителей и обществу (творческий подход к организации взаимодействия с родителями (тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр) (за каждое) | 5 | | | решетр, грамота, диплом подтверждающий участие |
| | 2.4. Проекты на постоянной основе с учетом охвата детей (за каждый) | 2 | | | проект |
| | 2.5. Организация работы консультационного пункта | 5 | | | протокол старшего воспитателя |
| | 2.6. Работа в составе комиссии ПШк | 5 | | | приказ |
| | 2.7. Использование ИКТ в образовательном процессе (за каждое) | 1 | | | аналитическая справка |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса | 3.1. Благоустройство участка и территории ДОУ (оформление развивающего оборудования, систематический уход за цветниками, организация очистки снега в зимний период года) (за каждое): | 1 | | | фотоотчет |
| | 4.1. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников | 3 | | | |
| | 4.2. Организация клуба «Девчата» в соответствии с планом работы (за каждое мероприятие) | 2 | | | отчет, фотоотчет о работе клуба |
| Сохранение и укрепление здоровья воспитанников | 4.3. Снижение уровня заболеваемости детей (количество прогусков воспитанниками дней по болезни) | 5 | | | справка медсестры |
| | 5.1. Участники конкурса, фестиваля, олимпиады, викторины (независимо от количества участников) | 1 | | | копия грамот |
| Подготовка и организация детей и коллег в конкурсах, | красной уровень | 3 | | | копия грамот |
| | городской уровень: | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--------------|--------------|
| <p>выставках, фестивалей детского творчества, спортивных соревнованиях различного уровня.</p> | хрустальные росыши, театральная мозайка | 5 | | | копия грамот |
| | другие | 1 | | | копия грамот |
| | викторина | 2 | | | копия грамот |
| | доу | 1 | | | копия грамот |
| | 5.2. Победители: награждены дипломами, грамотами; дипломанты, лауреаты (независимо от количества участников): | | | | |
| | всероссийский уровень: | | | | |
| | 1 место | 4 | | | копия грамот |
| | 2 место | 3 | | | копия грамот |
| | 3 место | 2 | | | копия грамот |
| | краевой уровень: | | | | |
| 1 место | 6 | | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | | копия грамот | |
| городской уровень: | | | | | |
| 1 место | 8 | | | | |
| 2 место | 7 | | | копия грамот | |
| 3 место | 6 | | | копия грамот | |
| по доу: | | | | | |
| 1 место | 6 | | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | | копия грамот | |
| 6.1. Участие в конкурсе (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | | |
| - доу | 3 | | | копия грамот | |
| - городского уровня | 5 | | | копия грамот | |
| - краевого уровня | 5 | | | копия грамот | |
| - всероссийского уровня | 4 | | | копия грамот | |
| 6.2. Победители: награждены дипломами, грамотами, лауреаты, дипломанты: (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | | |
| - доу | 4 | | | копия грамот | |
| - городского уровня | 6 | | | копия грамот | |
| - краевого уровня | 6 | | | копия грамот | |
| - всероссийского уровня | 5 | | | копия грамот | |
| 6.3. Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: | | | | | |

Победитель, призер и участник конкурсов профессионального мастерства.

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------|--|
| Оценка качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ | - по ДОУ | 10 | копия грамот | |
| | - городской уровень | 20 | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 30 | копия грамот | |
| | 6.4. Победитель конкурса « Воспитатель года»: | | | |
| | - по ДОУ | 30 | копия грамот | |
| | - городской уровень | 40 | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 50 | копия грамот | |
| | - всероссийский уровень | 50 | копия грамот | |
| | 6.5. Участие конкурса «Неделя подмастерства»: | | | |
| | - по ДОУ | 6 | копия грамот | |
| | - городской уровень | 7 | копия грамот | |
| | 6.6. Победитель конкурса «Неделя подмастерства»: | | | |
| | - по ДОУ | 8 | копия грамот | |
| | - городской уровень | 9 | копия грамот | |
| | 6.7. Участие в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | |
| | - доу | 2 | копия грамот | |
| | - городской уровень | 3 | копия грамот | |
| | - краевой уровень | 4 | копия грамот | |
| | - всероссийский уровень | 4 | копия грамот | |
| | 6.8. Победители в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | |
| - доу | 3 | копия грамот | | |
| - городской уровень | 4 | копия грамот | | |
| - краевой уровень | 5 | копия грамот | | |
| - всероссийский уровень | 5 | копия грамот | | |
| 7.1. Исполнительская дисциплина. Качественное, своевременное ведение и сдача документации | | | | |
| | 3 | справка заведующего, ст. воспитателя | | |

| | | | |
|--|--|---------------------|----------------------------------|
| Организация работы с родителями. | 8.1. Использование разнообразных форм работы с родителями (за каждую) | 1 | конспекты, фотосотчет, протоколы |
| | 8.3. Отсутствие задолженности родителей по оплате за содержание детей в ДОУ | 3 | справка заведующего |
| | 8.4. Работа родительского клуба. | 5 | справка ст. воспитателя |
| | Трудовое участие | | |
| Понижающий коэффициент 0-100% | 9.1. Участие в работе: | | |
| | - совета ДОУ, экспертной группе, (за каждую) | 2 | |
| | - творческой группы, рабочей группы, конфликтной комиссии – (за каждую) | 2 | |
| | 9.2. Участие в составе членов жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад различных уровней (за каждое) | 1 | |
| | 9.2. Работа в две смены | 1 | приказ заведующего |
| | 9.3. Работа с детьми от 1,5 до 3 лет | 0-3 | |
| | 9.4. Работа с детьми ОВЗ(справка МС)(за каждого ребёнка) | 5 | справка ст. воспитателя |
| | 9.5. Посещаемость в группах (средняя посещаемость за полугодие)(справка мед.сестры): | | |
| | 60 - 70% от списочного состава | 1 | |
| | 71 - 80% от списочного состава | 2 | |
| | 91 - 90% от списочного состава | 3 | |
| | 9.6. Подготовка и оформление ролей в детских праздниках и развлечениях | | |
| | - главная роль | 2 | копия приказа |
| - второстепенная роль | 1 | копия приказа | |
| 9.7. Интенсивность и напряженность труда, работа, не входящая в круг обязанностей, выполнение поручений администрации ДОУ (ремонтные работы) | 0-5 | справка заведующего | |
| 9.8. Активное участие в профсоюзной работе: | | | |
| председатель ППО | 0-10 | | |
| члены ППО | 0-5 | | |
| 9.9. Участие в профсоюзных конкурсах (за каждый конкурс) | 2 | | |
| - нарушение СанПиН | | | |
| - нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.) | | | |
| - замечания по контролю | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Размер стимулирующей выплаты (РСВ)</p> | <p>-нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов</p> <p>-частые больничные листы</p> <p>-жалобы родителей и сотрудников</p> <p>-наличие несчастного случая</p> <p>-нарушение инструкции по технике безопасности</p> <p>-невыполнение или несвоевременное выполнение решений педагогических советов</p> | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24 «Солнышко» _____ Ю.В.Чупилова

Совет ДОУ: _____ Е.В. Мироненко

_____ Л.В. Шмарина

_____ В.А.Шевцова

Председатель профсоюза: _____ Д.В.Тетерина

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению № 4

Оценочный лист качества работы педагога-психолога
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

| Наименование критерия | Подкритерии | Балл | Самооценка педагога | Итоговый балл совета ДОУ | Комментарии |
|--|--|------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Профессиональный рост педагога | <i>1.1. Представление и обобщение опыта своей работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, образовательных объединений, методических объединений и т.п.:</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - региональный, краевой | 8 | | | |
| | - городской, районный | 5 | | | |
| | <i>1.2. Участие в работе аттестационных групп (за каждое)</i> | 1 | | | справка старшего воспитателя |
| | <i>1.3. Участие в работе методических объединений, вебинаров, открытых мероприятий (за каждое):</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - в качестве активного слушателя | 1 | | | |
| - подготовка выступления | 3 | | | | |
| - показ открытых занятий | 5 | | | | |
| <i>1.4. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях (за каждую)</i> | 5 | | | | документ подтверждающий участие |
| <i>1.5. Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого или испытывающего трудности педагога) (за каждого)</i> | 3 | | | | план |
| <i>1.6. Подготовка материалов для размещения на сайте ДОУ (не менее 6 публикаций)</i> | 2 | | | | Скриншот материала с сайта доу |

| | | | | |
|--|---|--------|--|--|
| | 1.7. Качественное сотрудничество с другими учреждениями (школа, музей, библиотека, и т.д.) (за каждое мероприятие) | 1 | | |
| Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ | 2.1. Участие в разработке и реализации программ различной направленности (программа развития доу, образовательная программа, рабочая программа) (за каждую) | 3 | | справка старшего воспитателя |
| | 2.2. Программа дополнительного образования (за каждую) | 3 | | справка ст. воспитателя |
| | 2.3. Совместные проекты, мероприятия, направленные на повышение имиджа ДОУ у родителей и обществу (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр) (за каждое) | 5 | | реестр, грамоты, датлом подтверждающий участие |
| | 2.4. Проекты на постоянной основе с учетом охвата детей (за каждый) | 2 | | проекти |
| | 2.5. Организация работы консультативного пункта | 5 | | протокол старшего воспитателя |
| | 2.6. Работа в составе комиссии ПШк | 5 | | приказ |
| | 2.7. Использование ИКТ в образовательном процессе (за каждое) | 1 | | аналитическая справка |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса | 3.1. Благоустройство участка и территории ДОУ (оформление развивающего оборудования, систематический уход за цветниками, организация очистки снега в зимний период года) (за каждое): | 1 | | фотоотчёт |
| Сохранение и укрепление здоровья воспитанников | 4.1. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников | 3 | | |
| | 4.2. Организация клуба «Девчата» в соответствии с планом работы (за каждое мероприятие) | 2 | | отчёт, фотоотчёт о работе клуба |
| | 4.3. Снижение уровня заболеваемости детей (количество пропусков воспитанниками дней по болезни) | 5 | | справка медсестры |
| Подготовка и организация детей и коллег в конкурсах, | 5.1. Участники конкурсов, фестивалей, олимпиады, викторины (независимо от количества участников) всероссийский уровень красной уровень городской уровень; | 1 3 | | копия грамот копия грамот |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|--------------|
| выставках, фестивалях детского творчества, спортивных соревнованиях различного уровня. | хрустальные россыпи, театральная мозайка | 5 | | | копия грамот |
| | другие | 1 | | | копия грамот |
| | викторина | 2 | | | копия грамот |
| | доу | 1 | | | копия грамот |
| | 5.2. Победители: награждены дипломами, грамотами; лауреаты (независимо от количества участников): | | | | |
| | всероссийский уровень: | | | | |
| | 1 место | 4 | | | копия грамот |
| | 2 место | 3 | | | копия грамот |
| | 3 место | 2 | | | копия грамот |
| | краевой уровень: | | | | |
| 1 место | 6 | | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | | копия грамот | |
| городской уровень: | | | | | |
| 1 место | 8 | | | | |
| 2 место | 7 | | | копия грамот | |
| 3 место | 6 | | | копия грамот | |
| по доу: | | | | | |
| 1 место | 6 | | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | | копия грамот | |
| 6.1. Участие в конкурсе (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | | |
| Победитель, призер и участник конкурсов профессионального мастерства. | - доу | 3 | | | копия грамот |
| | - городского уровня | 5 | | | копия грамот |
| | - краевого уровня | 5 | | | копия грамот |
| | - всероссийского уровня | 4 | | | копия грамот |
| | 6.2. Победители: награждены дипломами, грамотами, лауреаты, дипломанты: (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | |
| | - доу | 4 | | | копия грамот |
| | - городского уровня | 6 | | | копия грамот |
| | - краевого уровня | 6 | | | копия грамот |
| | - всероссийского уровня | 5 | | | копия грамот |
| | 6.3. Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: | | | | |

| | | | | |
|--|--|----|--|--------------------------------------|
| | - по ДОУ | 10 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 20 | | копия грамот |
| | - краевой уровень | 30 | | копия грамот |
| | 6.4. Победитель конкурса « Воспитатель года »: | | | |
| | - по ДОУ | 30 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 40 | | копия грамот |
| | - краевой уровень | 50 | | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 50 | | копия грамот |
| | 6.5. Участие конкурса «Неделя подмастерства»: | | | |
| | - по ДОУ | 6 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 7 | | копия грамот |
| | 6.6. Победитель конкурса «Неделя подмастерства»: | | | |
| | - по ДОУ | 8 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 9 | | копия грамот |
| | 6.7. Участие в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | |
| | - доу | 2 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 3 | | копия грамот |
| | - краевой уровень | 4 | | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 4 | | копия грамот |
| | 6.8. Победители в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | | |
| | - доу | 3 | | копия грамот |
| | - городской уровень | 4 | | копия грамот |
| | - краевой уровень | 5 | | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 5 | | копия грамот |
| | 7.1. Исполнительская дисциплина. Качественное, своевременное ведение и сдача документации | | | |
| | | 3 | | справка заведующего, ст. воспитателя |
| Оценка качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Организация работы с родителями.</p> | <p>8.1. Использование разнообразных форм работы с родителями (за каждую) 1</p> <p>8.3. Отсутствие задолженности родителей по оплате за содержание детей в ДОУ 3</p> <p>8.4. Работа родительского клуба. 5</p> | <p>конспекты, фотосотчет, протоколы справка заведующего справка ст. воспитателя</p> |
| <p>Трудовое участие</p> | <p>9.1. Участие в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совета ДОУ, экспертной группе. (за каждую) 2 - творческой группы, рабочей группы, конфликтной комиссии – (за каждую) 2 9.2. Участие в составе членов жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад различных уровней (за каждое) 1 9.2. Работа в две смены 1 9.3. Работа с детьми от 1,5 до 3 лет 0-3 9.4. Работа с детьми ОВЗ(справка МС)(за каждого ребёнка) 5 9.5. Посещаемость в группах (средняя посещаемость за полугодие)(справка мед.сестры): 60 - 70% от списочного состава 1 71 - 80% от списочного состава 2 91 - 90% от списочного состава 3 9.6. Подготовка и оформление ролей в детских праздниках и развлечениях | <p>приказ заведующего справка ст. воспитателя</p> |
| <p>Понижающий коэффициент 0-100%</p> | <p>9.7. Интенсивность и напряженность труда, работа, не входящая в круг обязанностей, выполнение поручений администрации ДОУ (ремонтные работы) 2</p> <p>9.8. Активное участие в профсоюзной работе: председатель ППО 0-10 члены ППО 0-5</p> <p>9.9. Участие в профсоюзных конкурсах (за каждый конкурс) 2</p> <p>-нарушение СанПиН -нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.) -замечания по контролю</p> | <p>копия приказа копия приказа справка заведующего</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>Размер стимулирующей выплаты (РСВ)</p> | <p>- нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов</p> <p>- частые больничные листы</p> <p>- жалобы родителей и сотрудников</p> <p>- наличие несчастного случая</p> <p>- нарушение инструкции по технике безопасности</p> <p>- невыполнение или несвоевременное выполнение решений педагогических советов</p> | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24 «Солнышко» _____ Ю.В.Чупилова

Совет ДОУ: _____ Е.В. Мироненко

_____ Л.В. Шмарина

_____ В.А. Шевцова

Председатель профсоюза: _____ Д.В.Тетерина

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к Положению № 4

Оценочный лист качества работы инструктора по физической культуре при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

| Наименование критерия | Подкритерии | Балл | Самооценка педагога | Итоговый балл совета ДОУ | Комментарии |
|--|---|------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Профессиональный рост педагога | <i>1.1. Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций, методических объединений, образовательных порталов и т.п.:</i> | | | | |
| | - региональный, краевой | 8 | | | (справка старшего воспитателя) |
| | - городской, районный | 5 | | | |
| | <i>1.2. Участие в работе аттестационных групп (за каждое)</i> | 1 | | | справка старшего воспитателя |
| | <i>1.3. Участие в работе методических объединений, вебинаров, открытых мероприятий (за каждое):</i> (справка старшего воспитателя) | | | | |
| | - в качестве активного слушателя | 1 | | | |
| | - подготовка выступления | 3 | | | |
| - показ открытых занятий | 5 | | | | |
| <i>1.4. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях (за каждую)</i> | 5 | | | | документ подтверждающий участие |
| <i>1.5. Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого или испытывающего трудности педагога) (за каждого)</i> | 3 | | | | план |
| <i>1.6. Подготовка материалов для размещения на сайте ДОУ (не менее 6 публикаций)</i> | 2 | | | | Скриншот материала с сайта доу |
| <i>1.7. Качественное сотрудничество с другими учреждениями</i> | 1 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | (школа, музей, библиотека, и т.д.) (за каждое мероприятие) | | | | | |
| Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ | 2.1. Участие в разработке и реализации программ различной направленности (программа развития доу, образовательная программа, рабочая программа) (за каждую) | 3 | | | | справка старшего воспитателя |
| | 2.2. Программа дополнительного образования (за каждую) | 3 | | | | справка ст. воспитателя |
| | 2.3. Совместные проекты, мероприятия, направленные на повышения имиджа ДОУ у родителей и обществу (творческий поход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр) (за каждое) | 5 | | | | реестр, грамота, диплом подтверждающий участие |
| | 2.4. Проекты на постоянной основе с учетом охвата детей (за каждый) | 2 | | | | проект |
| | 2.5. Организация работы консультативного пункта | 5 | | | | протокол старшего воспитателя |
| | 2.6. Работа в составе комиссии ПШк | 5 | | | | приказ |
| | 2.7. Использование ИКТ в образовательном процессе (за каждое) | 1 | | | | аналитическая справка |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса | 3.1. Благоустройство участка и территории ДОУ (оформление развивающего оборудования, систематический уход за цветниками, организация очистки снега в зимний период года) (за каждое): | 1 | | | | фотоотчет |
| | 4.1. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников | 3 | | | | |
| | 4.2. Организация «Клуба Витаминка» в соответствии с планом работы (за каждое мероприятие) | 2 | | | | отчет, фотоотчет о работе клуба |
| Сохранение и укрепление здоровья воспитанников | 4.3. Снижение уровня заболеваемости детей (количество пропусков воспитанниками дней по болезни) | 5 | | | | справка медсестры |
| | 5.1. Участники конкурса, фестиваля, олимпиады, викторины (независимо от количества участников) | 1 | | | | |
| | всероссийский уровень краевой уровень городской уровень: | 3 | | | | копия грамот копия грамот |
| Подготовка и организация детей и коллег в конкурсах, | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|--------------|
| выставка, фестивалей детского творчества, спортивных соревнований различного уровня. | хрустальные россыпи, театральная мозайка | 5 | | копия грамот |
| | другие | 1 | | копия грамот |
| | викторина | 2 | | копия грамот |
| | доу | 1 | | копия грамот |
| | 5.2. Победители: награждены дипломами, грамотами; дипломанты, лауреаты (независимо от количества участников): | | | |
| | всероссийский уровень: | | | |
| | 1 место | 4 | | копия грамот |
| | 2 место | 3 | | копия грамот |
| | 3 место | 2 | | копия грамот |
| | краевой уровень: | | | |
| 1 место | 6 | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | копия грамот | |
| городской уровень: | | | | |
| 1 место | 8 | | | |
| 2 место | 7 | | копия грамот | |
| 3 место | 6 | | копия грамот | |
| по доу: | | | | |
| 1 место | 6 | | копия грамот | |
| 2 место | 5 | | копия грамот | |
| 3 место | 4 | | копия грамот | |
| 6.1. Участие в конкурсе (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | | |
| Победитель, призер и участник конкурсов профессионального мастерства. | - доу | 3 | | копия грамот |
| | - городского уровня | 5 | | копия грамот |
| | - краевого уровня | 5 | | копия грамот |
| | - всероссийского уровня | 4 | | копия грамот |
| | 6.2. Победители: награждены дипломами, грамотами, лауреаты, дипломанты: (за каждый конкурс и каждую номинацию): | | | |
| | - доу | 4 | | копия грамот |
| | - городского уровня | 6 | | копия грамот |
| | - краевого уровня | 6 | | копия грамот |
| | - всероссийского уровня | 5 | | копия грамот |
| | 6.3. Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: | | | |

| | | | |
|---|--|----|--------------------------------------|
| | - по ДОУ | 10 | копия грамот |
| | - городской уровень | 20 | копия грамот |
| | - краевой уровень | 30 | копия грамот |
| | 6.4. Победитель конкурса « Воспитатель года »: | | |
| | - по ДОУ | 30 | копия грамот |
| | - городской уровень | 40 | копия грамот |
| | - краевой уровень | 50 | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 50 | копия грамот |
| | 6.5. Участие конкурса «Неделя подмастерства»: | | |
| | - по ДОУ | 6 | копия грамот |
| | - городской уровень | 7 | копия грамот |
| | 6.6. Победитель конкурса «Неделя подмастерства»: | | |
| | - по ДОУ | 8 | копия грамот |
| | - городской уровень | 9 | копия грамот |
| | 6.7. Участие в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | |
| | - доу | 2 | копия грамот |
| | - городской уровень | 3 | копия грамот |
| | - краевой уровень | 4 | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 4 | копия грамот |
| | 6.8. Победители в социальных значимых конкурсах, акциях (за каждый конкурс): | | |
| | - доу | 3 | копия грамот |
| | - городской уровень | 4 | копия грамот |
| | - краевой уровень | 5 | копия грамот |
| | - всероссийский уровень | 5 | копия грамот |
| | 7.1. Исполнительская дисциплина. Качественное, своевременное ведение и сдача документации | | |
| | | 3 | справка заведующего, ст. воспитателя |
| 7 | Оценка качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом, администрацией ДОУ | | |

| | | | |
|--|--|------|---------------------------------|
| Организация работы с родителями. | 8.1. Использование разнообразных форм работы с родителями (за каждую) | 1 | конспекты, фотоотчет, протоколы |
| | 8.3. Отсутствие задолженности родителей по оплате за содержание детей в ДОУ | 3 | справка заведующего |
| | 8.4. Работа родительского клуба. | 5 | справка ст. воспитателя |
| | 9.1. Участие в работе: | | |
| | - совета ДОУ, экспертной группе, (за каждую) | 2 | |
| Трудовое участие | - творческой группы, рабочей группы, конфликтной комиссии – (за каждую) | 2 | |
| | 9.2. Участие в составе членов жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад различных уровней (за каждое) | 1 | |
| | 9.2. Работа в две смены | 1 | приказ заведующего |
| | 9.3. Работа с детьми от 1,5 до 3 лет | 0-3 | |
| | 9.4. Работа с детьми ОВЗ(справка МС)(за каждого ребенка) | 5 | справка ст. воспитателя |
| | 9.5. Посещаемость в группах (средняя посещаемость за полугодие)(справка мед.сестры): | | |
| | 60 - 70% от списочного состава | 1 | |
| | 71 - 80% от списочного состава | 2 | |
| | 91 - 90% от списочного состава | 3 | |
| | 9.6. Подготовка и оформление ролей в детских праздниках и развлечениях | | |
| Понижающий коэффициент 0-100% | - главная роль | 2 | копия приказа |
| | - второстепенная роль | 1 | копия приказа |
| | 9.7. Интенсивность и напряженность труда, работа, не входящая в круг обязанностей, выполнение поручений администрации ДОУ (ремонтные работы) | 0-5 | справка заведующего |
| | 9.8. Активное участие в профсоюзной работе: | | |
| | председатель ППО | 0-10 | |
| | члены ППО | 0-5 | |
| | 9.9. Участие в профсоюзных конкурсах (за каждый конкурс) | 2 | |
| | -нарушение СанПиН | | |
| | -нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.) | | |
| | -замсчания по контролю | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов -частые больничные листы -жалобы родителей и сотрудников -наличие несчастного случая -нарушение инструкции по технике безопасности -невыполнение или несвоевременное выполнение решений педагогических советов | | | | | | |
| <p>Размер стимулирующей выплаты (РСВ)</p> | | | | | | | |

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24 «Солнышко» _____ Ю.В.Чупилова

Совет ДОУ: _____ Е.В. Мироненко

_____ Л.В. Шмарина

_____ В.А.Шевцова

_____ Д.В.Тетерина

Председатель профсоюза: _____

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____ « ____ » _____ 20__ г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогического работника

(Фамилия, имя, отчество)

воспитатель МБДОУ "Детский сад № 24 "Солнышко"

(должность педагогического работника, наименование учреждения)

Результаты профессиональной деятельности за _____
(месяц, год)

| № п/п | Коэффициенты | Самооценка педагога | Оценка экспертной комиссии |
|---|---|------------------------|----------------------------------|
| 1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= 1+К ₁ +К ₂ +К ₃ +К ₄ +К ₅ +К ₆ +К ₇ +К ₈ | | | |
| 1. | Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы 0,02 | | |
| 2. | Использование современных оздоровительных мероприятий в образовательном процессе до 0,02 | | |
| 3. | Обобщение и представление своего опыта на различных уровнях. 0,01 | | |
| 4. | Участие в методических объединениях, конференциях различных уровней 0,01 | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя 0,01 | | |
| 6. | -Участие педагога и его воспитанников в конкурсах различных уровней до 0,02 -наличие призовых мест в конкурсах до 0,03 | | |
| 7. | Проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс и т.п.) на различных уровнях 0,01 | | |
| 8. | Участие в праздниках и развлечениях в ДОУ 0,01 | | |

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)- _____

Размер стимулирующей добавки (Рс) - _____

Руководитель МБДОУ _____ / _____ / _____

Члены Совета ДОУ _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____ / _____ / _____

С результатами профессиональной деятельности Совета ДОУ ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г

(Ф.И.О. педагогического работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогического работника

(Фамилия, имя, отчество)

инструктора по физической культуре МБДОУ "Детский сад № 24 "Солнышко"

(должность педагогического работника, наименование учреждения)

Результаты профессиональной деятельности за _____ (месяц, год)

| | Критерии и показатели | Самооценка педагога | Оценка экспертной комиссии |
|---|--|---------------------|----------------------------|
| Доступность качественного образования и воспитания | | | |
| 1.1 | Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы 0,02 | | |
| 1.2 | Использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе до 0,01 | | |
| 1.3 | Обобщение и представление своего опыта на различных уровнях 0,02 | | |
| 1.4 | Участие в методических объединениях, конференциях различных уровней 0,01 | | |
| 1.5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога 0,01 | | |
| 1.6 | Участие педагога и его воспитанников в конкурсах различных уровней 0,02 -наличие призовых мест в конкурсах 0,03 | | |
| 1.7 | Проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс и т.п.) на различных уровнях 0,01 | | |
| 1.8 | Нетрадиционные формы работы с родителями 0,01 | | |

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) - _____

Размер стимулирующей добавки (Рс) - _____

Руководитель МБДОУ _____ / _____ / _____

Члены Совета ДОУ _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____ / _____ / _____

С результатами профессиональной деятельности Совета ДОУ ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г

_____ (Ф.И.О. педагогического работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности

(Фамилия, имя, отчество воспитателя)

старшего воспитателя МБДОУ "Детский сад № 24 "Солнышко"

(должность педагогического работника, наименование учреждения)

Результаты профессиональной деятельности за _____

(месяц, год)

| | Критерии и показатели | Самооценка педагога | Оценка экспертной комиссии |
|---|--|---------------------|----------------------------|
| Доступность качественного образования и воспитания | | | |
| 1.1 | Участие воспитанников и педагогов ДОУ, курируемых старшим воспитателем, в конкурсах различных уровней 0,02 -наличие призовых мест 0.03 | | |
| 1.2 | Обобщение и представление своего опыта педагогами, курируемыми старшим воспитателем, на различных уровнях 0,02 | | |
| 1.3 | Организация и проведение педагогами ДОУ, курируемых старшим воспитателем, открытых мероприятий (занятий, мастер-классов) на различных уровнях 0.02 | | |
| 1.4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу старшего воспитателя 0.01 | | |
| 1.5 | Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестационным испытаниям 0,02 | | |
| 1.6 | Освещение на интернет-сайте опыта работы ДОУ 0,01 | | |
| 1.7 | Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника 0.01 | | |

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)- _____

Размер стимулирующей добавки (Рс) - _____

Руководитель МБДОУ _____ / _____ /

Члены Совета ДОУ _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____ / _____ /

С результатами профессиональной деятельности Совета ДОУ ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г

(Ф.И.О. педагогического работника)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021 г.

| № пп | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость, в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Количество работников, которым улучшаются условия труда |
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|
|------|--------------------------------|---------------------|------------------------|---|---|

1. Организационные мероприятия

| | | | | | |
|----|---|----------|-----------------------|----------------------------------|---------|
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» | 3 000 р. | сентябрь 2021 г. | Заведующий | |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | комиссия по ОТ | |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | 2200,00 | по отдельному графику | заведующий | |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | Июнь 2021 | отв. за охрану труда, заведующий | |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | - | август 2021г. | заведующий | |
| 6. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум | - | август 2021г. | Комиссия по ОТ, заведующий | 38 чел. |
| 7. | Утверждение списка работников, которые | - | | заведующий, комиссия по | 15 |

| | | | | | |
|----|---|-------|-------------|----------------------------------|--------|
| | обеспечиваются СИЗ | | | ОТ | чел. |
| 8. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | – | | заведующий, комиссия по ОТ | 7 чел. |
| 9. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда | 200р. | январь-март | профком | |

2. Технические мероприятия

| | | | | | |
|----|--|------------|-----------------------------------|---|------|
| 1. | Замена светильников в музыкальном зале | 5 005,00 | июль 2021г. | Завхоз, рабочий по обслуживанию здания | 3чел |
| 2. | Замена деревянных оконных проемов на ПВХ | 140 800,00 | В течение 2020- 2021уч.года | Завхоз, рабочий по обслуживанию здания | |
| 3. | Замена линолеума в музыкальном зале | 37 899,12 | Июль 2021г. | Завхоз, рабочий по обслуживанию здания | |
| 7. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | 3700,00 | Июль 2021г. | Завхоз | |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | | | |
|----|--|-----------|------------------|------------|---------|
| 1. | Медицинский осмотр | 71 550,00 | согласно графику | заведующий | 39 чел. |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки | 3000,00 | согласно графику | заведующий | |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| | | | | | |
|----|--|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 72000,00 | в соответствии с утвержденным списком | руководитель организации | ? чел. |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | 2000,00 | рабочий по обслуживанию здания | заведующий, завхоз | 1 чел. |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | 12 000,00 | в соответствии с утвержденным списком | руководитель организации, зам по АХЧ | 15 чел. |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | 3 000,00 | для всех сотрудников | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|----------|-----------------------|--------|--|
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств | 6 000,00 | Из расчета площади ОУ | Завхоз | |
|----|--------------------------------------|----------|-----------------------|--------|--|

5. Мероприятия по пожарной безопасности

| | | | | | |
|---------------|--|-----------|-------------------|----------------------------|--|
| 1. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | - | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, заведующий | |
| 2. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама | - | постоянно | завхоз | |
| ИТОГО: | | 362354,12 | | | |

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н;
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2016-2018год.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

| № п/п | Наименование профессий или должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заведующий | Халат белый Халат рабочий | 1(3 года) 1(3 года) |
| 2. | Дворник | Перчатки трикотажные Рукавицы теплые | 1(месяц) 1(месяц) |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Халат Перчатки резиновые | 2(3 года) 1(1 месяц) |
| 4. | Машинист по стирке белья | Халат Косынка Перчатки резиновые | 2(3 года) 2(3 года) 1(месяц) |
| 5. | Завхоз | Халат рабочий | 1(3 года) |
| 6. | Техник-электрик Энергетик | Диэлектрические боты Диэлектрические перчатки | 1 1 |
| 7. | Сторож (вахтер) | Халат | 1(3года) |
| 8. | Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений. | Халат хлопчатобумажный | 1(3года) |
| 9. | Подсобный рабочий кухни | Халат Фартук Косынка Фартук клеёнчатый Перчатки резиновые Перчатки трикотажные | 1(3 года) 3(3 года) 3(3года) 1(3 года) 1(месяц) 1(месяц) |
| 10. | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |

| | | | |
|-----|------------------|---|-----------------------------------|
| | | Фартук Перчатки трикотажные | 1 1 пара |
| 11. | Грузчик | Перчатки трикотажные | 1(месяц) |
| 12. | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный | 1(3 года) 1(1 год) 1(1 год) |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты
для работников образовательной организации

| № п/п | Профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год | Цена за единицу руб. | Цена набора руб. |
|--------|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Заведующий | Халат белый Халат рабочий | 1(3 года) 1(3 года) | 1300 800 | 1300 800 |
| 2. | Дворник | Перчатки трикотажные Рукавицы теплые | 1(месяц) 1(месяц) | 40 100 | 40 100 |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Халат Перчатки резиновые | 2(3 года) 1(1 месяц) | 900 50 | 1800 50 |
| 4. | Машинист по стирке белья | Халат Косынка Перчатки резиновые | 2(3 года) 2(3 года) 1(месяц) | 900 150 50 | 1800 300 50 |
| 5. | Завхоз | Халат рабочий | 1(3 года) | 900 | 900 |
| 6. | Техник-электрик Энергетик | Диэлектрические боты Диэлектрические перчатки | 1 1 | 700 500 | 700 500 |
| 7. | Сторож (вахтер) | Халат | 1(3года) | 900 | 900 |
| 8. | Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений. | Халат хлопчатобумажный | 1(3года) | 900 | 900 |
| 9. | Подсобный рабочий кухни | Халат Фартук Косынка Фартук клеёночный Перчатки резиновые Перчатки трикотажные | 1(3 года) 3(3 года) 3(3года) 1(3 года) 1(месяц) 1(месяц) | 850 350 150 100 50 40 | 850 1050 450 100 50 40 |
| 10. | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный Фартук Перчатки трикотажные | 1 1 1 пара | 800 350 40 | 800 350 40 |
| 11. | Грузчик | Перчатки трикотажные | 1(месяц) | 40 | 40 |
| 12. | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный | 1(3 года) 1(1 год) 1(1 год) | 850 350 250 | 850 350 250 |
| всего: | | | | | 15 360 |

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

| № п/п | Наименование рабочего места | Ф.И.О. работника | Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|--------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Повар | Шаульская С.В., Скосарева Е.Л., Пенькова Л.А. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 2 | Подсобный рабочий на кухне | Большакова А.В. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 3 | Помощник воспитателя | Плахова Т.А., Морозова Ю.А., Казеева Л.А., Зорова Л.П., Матвеева Л.Н., Федяева О.С. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 4 | Машинист по стирке белья | Антонова Н.Н. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 4 | Кастелянша | Антонова Н.Н. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 6 | Кладовщик | Шайболь Н.Н. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 7 | Рабочий по обслуживанию зданий | Чупилов С.Б. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |
| 8 | Дворник | Шаруденко М.Н. | Мыло хозяйственное | 0,2кг |

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| № п/п | Профессия | количество работников |
|-------|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | Повар | 3 |
| 2 | Подсобный рабочий на кухне | 1 |
| 3 | Помощник воспитателя | 8 |
| 4 | Рабочий по стирке белья | 1 |
| 5 | Кастелянша | 1 |
| 6 | Кладовщик | 1 |
| 7 | Рабочий по обслуживанию зданий | 1 |
| 8 | Дворник | 1 |
| 9 | Завхоз | 1 |
| | Всего | 18 |

СМЕТА РАСХОДОВ

на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
для работников образовательной организации

| № п/п | Профессия | Наименование средств | Нормы выдачи на 1- работник а | Цена за единицу руб. | Цена за год. |
|----------|-----------------------------------|---|---|----------------------------|----------------------|
| 1 | Подсобный кухонный рабочий | СМС Мыло Дезинфицирующие средства | 1,2кг 1кг 03кг | 35 20 148,80 | 420 240 1785,6 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | СМС Мыло Дезинфицирующие средства | 1,2кг 1кг 03кг | 35 20 148,80 | 420 240 1785,6 |
| 3 | Помощник воспитателя | СМС Мыло Дезинфицирующие средства | 1,2кг 1кг 03кг | 35 20 148,80 | 420 240 1785,6 |
| | | | | Всего: | 7336,8 |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

| № п/п | Наименование профессии и должности | Продолжительность Дополнительного отпуска | Продолжительность сокращенного рабочего дня |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты | 3 | |
| 2 | Кастелянша, постоянно гладит белье | 3 | |

**РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
на оплату дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с
вредными условиями труда**

| № п/п | Наименование учреждения | Численность работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск | Сумма оплаты дополнительных отпусков работникам с вредными условиями труда, руб. |
|----------|-------------------------|--|--|
| | | | |
| ИТОГО: | | | |

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

| № п/п | Профессия, должность | Вид работ | % доплата | Пункт перечня |
|-------|------------------------------|---|-----------|---------------|
| 1 | Повар | Работа у горячих плит и эл.машин для приготовления продуктов | 12% | п.1.152 |
| 2 | Машинист по стирке белья | Стирка, сушка и глажение | 12% | п. 1.151 |
| 3 | Уборщица служебных помещений | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение | 12% | п. 1.159. |
| 4 | Помощник воспитателя | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение | 12% | п. 1.159. |

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразованию СССР от 20.08.90г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90г. №1051/13). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству для установки компенсационных доплат на тех рабочих местах, где не была проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.

**РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДОСМОТР**

| № п/п | Должность (по штатному расписанию) | Количество принимаемых в год работников | Стоимость предварительного медосмотра (руб.) | |
|----------|--|--|--|--|
| | | | на 1 работника | по образовательн ой организации |
| 1. | Повар | | 2500,00 | 2500,00 |
| 2. | Подсобный кухрабочий | | 2500,00 | 2500,00 |
| 3. | Кладовщик | | 2500,00 | 2500,00 |
| | Всего | | | 7500,00 |

СПИСОК
профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты
за вредные условия труда не менее 4% по результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

| № п/п | Профессия, должность | Вид работ | % доплат | Основание |
|----------|-------------------------|-----------|-------------|-----------|
|----------|-------------------------|-----------|-------------|-----------|

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ

на доплату работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

| № п/п | Наименование учреждения | Численность работников с вредными условиями труда | Сумма доплат работникам с вредными условиями труда, руб. |
|----------|-------------------------|---|---|
| | | | |
| ИТОГО: | | | |