

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общее положение	4-6
2.	Трудовые отношения. Трудовой договор	6-7
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8-9
5.	Рабочее время и время отдыха	9-11
6.	Оплата труда и нормирование труда	11-17
7.	Гарантии и компенсации	17
8.	Дисциплина труда	17-18
9.	Охрана труда и здоровья	18-20
10.	Гарантии профсоюзной деятельности	20-21
11.	Обязательства профкома	
12.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	23
13.	Приложения:	
	➤ Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»	
	➤ Положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска	
	➤ Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам	
	➤ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»	
	➤ Положение о предоставлении дополнительных отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»	
	➤ Положение о предоставлении дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»	
	➤ График рабочего времени МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска	
	➤ Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и СИЗ	
	➤ Соглашение по охране труда	
	➤ Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска	
	➤ Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих	

выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
- Положение об оценке результативности профессиональной деятельности административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
- Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска
- Доплаты и надбавки за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска
- Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
- Положение о выплате материальной помощи работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска
- Положение о награждении Грамотой работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска
- Положение о награждении Благодарностью работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимостью социальной защиты работников и повышения эффективности их работы на основе социального партнерства, полномочности представительства сторон и их реальности обеспечения принятых обязательств администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ОУ) Алтайского края в лице заведующего

Кириловой Марины Ивановны

и трудового коллектива ОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации ОУ (далее – ПК)

Сырамотиной Светланы Алексеевны

заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - трудовой коллектив, в лице их представителя – председателя ПК ОУ;
 - работодатель – заведующий ОУ;
 - работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ). ПК осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере **1%** от заработной платы.
- 1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение **3 (трёх)** лет со дня его подписания.
- 1.5. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего коллективного договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора, отчета о выполнении настоящего коллективного договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе на вновь принятых.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

- 1.8. При реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании) ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование условий труда и оплаты.
- 1.12. ПК признает свою ответственность за реализацию выполнения трудового законодательства в коллективе, направленное на достижение общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания положительного морально-психического климата.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.
- 1.16. В период действия коллективного договора в случае его выполнения ПК не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.
- 1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК:
 - инструкции по охране труда, должностные инструкции;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение по НСОТ;
 - соглашение по охране труда;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
 - другие локальные нормативные акты.
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления ОУ непосредственно работниками и через ПК:
 - учет мнения (по согласованию) ПК;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников предусмотренным в настоящем договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;

➤ другие формы.

1.19. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводящей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетентности.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником, при поступлении последнего на работу, на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и регулируются законодательством РФ о труде и образовании.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.
- 2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами ОУ.
- 2.6. Трудовой договор с работниками может заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных 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.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
- 2.9. Условия трудового договора, определённые сторонами трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (письменно), которое является неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

- 2.11. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
- 2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст.11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОУ.
- 3.2. Работодатель вместе с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития ОУ.
- 3.3. Работодатель повышает квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года.
- 3.4. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы.
- 3.5. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по ее результатам устанавливает работнику соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173-176 ТК РФ).
- 3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.174 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

- 4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК ОУ, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 4.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 4.3. Работодатель трудоустраивает в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.
- 4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- 4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.6. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.
- 4.7. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:
 - ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
 - ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
 - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
 - переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

- 4.8. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.
- 4.9. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с согласования с ПК (ст.82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется разделами IV и V ТК РФ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (Приложение №), годовым планом работы ОУ, графиком сменности (Приложение №), утверждаемыми работодателем с учётом мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.
- 5.2. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.3. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.
- 5.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.8. Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 5.9. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию ОУ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

- 5.11. Работникам, работающим по графику (сторожам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год: с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).
- 5.12. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- 5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха (по соглашению сторон).
- 5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 5.15. Работодатель предоставляет работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных путёвок на санаторно – курортное лечение.
- 5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.
- 5.17. Продолжительность основного ежегодного отпуска:
 - для работников ОУ (кроме педагогических работников) – 28 календарных дней;
 - для педагогических работников – 42 календарных дня.
- 5.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.21. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов. (ст.108 ТК РФ).
- 5.22. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем (ст.335 ТК РФ; приказ Минобразования России от 7 декабря 2000 года № 3570).

- 5.23. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ (собственная свадьба и свадьба детей, рождение ребёнка, уход за больными членами семьи и др. уважительные причины).
Предоставляет отпуск с сохранением заработной платы:
- на похороны близких родственников – от 2 до 5 календарных дней.
- 5.24. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:
- за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ, который должен быть не менее трёх календарных дней;
 - занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ по результатам аттестации рабочих мест, в соответствии с перечнем утверждённым Правительством РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 6.1. Формирование ФОТ осуществляется в пределах объёма финансовых средств, представляемых ОУ на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на количество воспитанников и с учётом поправочных коэффициентов.
- 6.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется по НСОТ (Постановление администрации города Заринска Алтайского края от 10.04.2014 №327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений») в соответствии с Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.
- 6.3. Заработная плата педагогических работников осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ОУ с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности программ и режима пребывания воспитанников в ОУ, поправочных коэффициентов посещаемости воспитанников и коэффициентов выравнивания, согласно действующего нормативного акта администрации города Заринска.
- 6.4. Заработная плата административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ОУ с применением районного коэффициента коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от типа, вида и категории ОУ, поправочных коэффициентов, согласно действующего нормативного акта администрации города Заринска.
- 6.5. Заработная плата работников ОУ состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.
- 6.6. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

- 6.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация ОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 6.8. Выплата заработной платы производится (аванс 20 числа текущего месяца, заработная плата 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на счёт в банке. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.
- 6.9. 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.
- 6.10. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.11. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
- 6.12. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.
Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учётом мнения ПК ОУ (ст.136 ТК РФ).
- 6.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В величину минимального размера оплаты труда включаются все виды выплат по заработной плате, выплачиваемые работнику в соответствии с трудовым договором.
- 6.14. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.
- 6.15. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы.
- 6.16. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующему моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
- 6.17. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. 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. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.18. В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районным коэффициентом);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами ОУ.
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

6.19. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются ОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте ОУ.

6.20. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.21. Базовая часть заработной платы работников ОУ состоит из общей и специальной частей. Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из размера минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж работы (по категориям персонала).

Специальная часть включает в себя: выплаты за работу в особых условиях; оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством РФ; выплаты за ученую степень, почетное звание; выплаты за работу с детьми с особыми образовательными потребностями.

6.22. Изменение базовой части оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой части заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.
- 6.23. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.24. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ОУ.
- 6.25. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.
- 6.26. Педагогическим работникам ОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в расчет заработной платы входят 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 г., выплачиваемые независимо от объема нагрузки..
- 6.27. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 6.28. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.29. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).
- 6.30. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

- 6.31. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:
- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);
 - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);
 - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);
 - отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);
 - признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК);
 - отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК).
- (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 6.32. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 6.33. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.
- 6.34. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.35. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его месячный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.
- 6.36. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.
- 6.37. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

- 6.38. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.
- 6.39. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.
- 6.40. ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.
- 6.41. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ПК в коллективном договоре, трудовом договоре. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценке условий труда.
- 6.42. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включённую в указанные Перечни, работодатель осуществляет повышенную оплату труда, в соответствии с итогами предыдущей специальной оценке условий труда.
- 6.43. Материальное стимулирование работников ОУ осуществляется в соответствии с Положениями принятыми на общем собрании работников ОУ:
 - Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска;
 - Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска;
 - Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска .
- 6.44. Расходы по оплате труда работников ОУ, в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ. Меры материального стимулирования могут осуществляться за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.
- 7.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.
- 7.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам ОУ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях, предусмотренные ст. 165 ТК РФ.
- 7.4. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.
- 7.5. Органы и организации, в интересах которых работник ОУ исполняет государственные или общественные обязанности, производят работнику ОУ выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 ст.81, п.1, 2 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. 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 ПК.
- 8.9. 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.

- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.11. Приказ работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

Работодатель обязуется:

- 9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
Разрабатывать и утверждать ежегодные Соглашения по охране труда с внесением конкретных мероприятий и работ, направленных на улучшение условий труда (Приложение №).Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 9.2. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке.
- 9.3. Выделять ежегодно денежные средства на финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности.
- 9.4. Обеспечить своевременную разработку комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда и выполнить в установленные сроки.
- 9.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.6. Организовать проверку знаний и аттестацию работников ОУ по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, организации первой доврачебной помощи 1 раз в

год на начало учебного года, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал до 10 числа месяца следующего квартала.

- 9.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
 - 9.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (приложение №).
 - 9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.
 - 9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
 - 9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).
 - 9.12. Обеспечивать соблюдение работниками ОУ требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 9.13. Осуществлять содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.
 - 9.14. Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда в ОУ.
 - 9.15. Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и в соответствии с медицинскими рекомендациями.
 - 9.16. Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.
 - 9.17. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда:
 - дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
 - доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.
 - 9.18. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).
 - 9.19. Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:
 - обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
 - освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.
 - 9.20. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».
- Работники обязуются:**
- 9.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

- 9.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 9.23. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья.
- 9.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Стороны договорились:

- 9.25. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием ПК комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы **Н-1**.
- 9.26. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровья (работоспособности) и жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя ПК.
- 9.27. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ.
- 9.28. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.
- 9.29. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.
- 9.30. Проводить специальную оценку условий труда в ОУ экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и ПК из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей ПК, службы охраны труда ОУ.
- 9.31. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности ПК определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

- 10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью
- 10.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п.2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, производится также с учётом мнения ПК.
- 10.5. Работодатель обязан предоставить ПК помещение для проведения собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
- 10.6. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в

- соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.
- 10.7. Освободить от основной работы председателя ПК, членов ПК для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горсовета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 10.8. Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 10.9. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.
- 10.10. Члены ПК включаются в состав комиссии ОУ по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.
- 10.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) с ПК рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
 - очерёдность предоставления отпусков (ст.123ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и 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 одного года со дня его применения (ст.193-194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

ПК обязуется:

- 11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. 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 счёт первичной профсоюзной организации.
- 11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.
 - 11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалифицированных категорий по результатам аттестации работников.
 - 11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
 - 11.6. Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
 - 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
 - 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с РФ профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечения их новогодними подарками.
 - 11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 11.11. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда.
 - 11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.
 - 11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.
 - 11.14. Ежегодно планировать из средств профсоюзной организации оказание материальной помощи членам профсоюза.
 - 11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.
 - 11.16. На основании Федерального Закона от 16 июля 1999г. № 165-ФЗ, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.
 - 11.17. В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 года осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.
- Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

11.18. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

- 12.1. Признавать и уважать права друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.
- 12.2. Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию в орган по труду администрации города Заринска.
- 12.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производить по взаимной договоренности сторон и оформлять в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду администрации города.
- 12.6. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 12.7. Рассматривать в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.8. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 12.9. Нарушения, невыполнение или неудовлетворительное выполнение обязательств по коллективного договора виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях ст.195 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
С.А.Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом № 14 «Родничок»
М.И.Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №137 от 09.11.2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 14 «Родничок» (далее – ОУ), порядок приёма, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее – ПК).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения ПК, доводятся до сведения работников ОУ под личную роспись.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по установленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).
- 2.3. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.
- 2.4. После заключения трудового договора приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.
- 2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Приём на работу без указанных документов не производится.
- 2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - копия трудовой книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (копия диплома) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (копия).
- 2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ОУ и/или его представитель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- Коллективным договором;
 - Уставом ОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
 - инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
 - другими документами, характерными для данного ОУ.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и **учетная карточка Т-2**.

- 2.9. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров;
 - автобиографии;
 - копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
 - выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.
- Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду – **75 лет**.
- 2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст.72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.14. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.15. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем, за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.
- 2.16. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.18. Заведующий ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ОУ;
 - применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.20. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт, а также документ о прохождении аттестации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- 3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.11. Участие в управлении ОУ, определенной уставом ОУ.
- 3.12. Обсуждение и принятие решения на общем собрании работников ОУ.
- 3.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.14. Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники имеют право на:

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

- 3.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.
- 3.16. Участие в управлении ОУ в форме, определенной Уставом ОУ.
- 3.17. Работу в педагогическом совете.
- 3.18. Обсуждение и принятие решения на общем собрании работников ОУ.
- 3.19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.20. Распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников города.

- 3.21. Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы).
- 3.22. Повышение своей квалификации.
- 3.23. Аттестацию на добровольной основе в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными документами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.
- 3.24. Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.
- 3.25. Досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.
- 3.26. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем.
- 3.27. Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.
- 3.28. Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Работник ОУ обязан:

- 3.29. Выполнять Устав ОУ.
- 3.30. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы.
- 3.31. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ.
- 3.32. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- 3.33. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.34. В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.35. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.
- 3.36. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.37. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.38. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.39. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.40. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях ОУ, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников ОУ.
- 3.41. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- 3.42. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, соблюдают санитарные правила, отвечают за воспитание и обучение, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении всех мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, сообщать администрации ОУ.
- 3.43. Педагогическим работникам ОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - унижать достоинство ребенка.
- 3.44. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время организованной образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения руководителя ОУ. Вход в группу после начала организованной образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему ОУ или старшему воспитателю.
- 3.45. Во время организации образовательной деятельности не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 3.46. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.47. В помещениях ОУ работникам запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории;
 - распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель:

- 4.1. Действует на основе единоначалия.
- 4.2. Осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ.
- 4.3. Действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.
- 4.4. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.5. Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров ОУ.
- 4.7. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.8. Издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ.
- 4.9. Требует от работников ОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.10. Привлекает работников ОУ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.11. Утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством РФ.

- 4.12. Утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.
- 4.13. Распределяет обязанности между работниками ОУ, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков.
- 4.14. Обеспечивает условия труда работников ОУ в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 4.15. Распоряжается имуществом ОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между ОУ и Учредителем.
- 4.16. Своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.
- 4.17. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.
- 4.18. Обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений.
- 4.19. Выдает доверенности.
- 4.20. Открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- 4.21. Несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.
- 4.22. Обеспечивает соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в ОУ.
- 4.23. Выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан:

- 4.24. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.25. Организовать труд педагогов и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.26. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.27. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.28. Обеспечивать участие работников в управлении ОУ, определенном уставом ОУ.
- 4.29. Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.30. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.31. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.32. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ОУ всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.33. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ.
- 4.34. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.35. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- 4.36. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.

- 4.37. Способствовать повышению работниками ОУ своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.38. Осуществлять обязательное социальное страхование работников ОУ в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.39. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников ОУ в ходе образовательной деятельности, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.
- 4.40. Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием воспитанников с 6.30 до 18.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с ПК ОУ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.2 Уход работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.
- 5.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.4 Администрация ОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.5 Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя ОУ не допускается.
- 5.6 Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 мин и не более 2 часов и не включается в рабочее время.
- 5.7 Работникам ОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК ОУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник ОУ должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 5.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом руководителя ОУ, в

зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени.

- 5.9 Воспитатели ОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку, проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- 5.10 Администрация ОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.11 В отсутствии воспитанников в летнее время работники ОУ находятся на рабочем месте, это время является рабочим. В это время работники ОУ (педагогические работники, младший обслуживающий персонал и другие) привлекаются к хозяйственным или ремонтным работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного времени не превышающего их нагрузки.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2 Поощрения оформляются приказом руководителя ОУ, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.
- 6.3 За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.
- 6.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении к наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива ОУ, ПК.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ОУ по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ);
- 7.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника ОУ.
- 7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику ОУ под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником ОУ в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.7 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ОУ не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).
- 7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6.1. настоящих правил, к работнику ОУ не применяются.
- 7.9 За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника ОУ, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.10 Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником ОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6 п.п. «а» ст.81 ТК РФ);
 - совершения хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения заместителями руководителя ОУ своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
 - повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);
 - за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст.336 ТК РФ).
- 7.11 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с ПК.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

_____ С.А.Сырамотина
«25» мая 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.05.2015 г. № 60 /1
Заведующий МБДОУ №14 «Родничок»

_____ М.И.Кирилова
«29» мая 2015 г.

Принято: на общем собрании
работников
26.05.2015 протокол №26

**Положение
об общем собрании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска
(в новой редакции)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и порядок деятельности общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Собрание).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

1.3. Собрание является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления ДОУ.

1.4. Собрание в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ, нормативно-правовой документации региональных и муниципальных органов законодательной власти, письмах и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления ДОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается на Собрании и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании, утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания.

2.1. Основными задачами Собрания являются:

- содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитие инициативы коллектива ДОУ;

- реализация права на самостоятельность ДООУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение участия работников ДООУ в обсуждении и выработке решений по вопросам развития ДООУ;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов;
- решение вопросов социальной защиты членов трудового коллектива ДООУ.

3. Компетенции Собранин.

3.1. К компетенции Собранин относится:

- принятие Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДООУ;
- избрание представителей комиссий работников в органы и комиссии ДООУ;
- принятие положений о социальной поддержке работников и решения о социальной поддержке работников ДООУ;
- создание временных или постоянных комиссий, решающих конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников ДООУ;
- представление работников ДООУ на награждение отраслевыми и государственными наградами;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности ДООУ;
- согласование и принятие локальных актов ДООУ, регулирующих трудовые отношения с работниками ДООУ, и иных локальных актов ДООУ, относящихся к его компетенции;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулирования работников ДООУ;
- взаимодействие с другими органами коллегиального управления ДООУ по вопросам организации основной деятельности ДООУ.

4. Права Собранин.

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- входить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Собранин имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Собранин высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Собранин.

5.1. Каждый работник ДООУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Собранин.

5.2. Для ведения Собранин из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

- 5.3. Председатель выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений собрания.
- 5.4. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год.
- 5.5. Собрание может собираться по инициативе заведующего ДООУ, педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Собрания.
- 5.6. Собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее половины работников ДООУ.
- 5.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.
- 5.8. Решения Собрания обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

6. Ответственность Собрания.

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ и другим нормативно-правовым актам;
- осуществление деятельности в рамках определенных компетенций.

7. Взаимосвязь с другими органами.

7.1. В своей деятельности Собрание взаимодействует с педагогическим советом ДООУ, Советом ДООУ, представителями родительской общественности.

7.2. На заседание Собрания могут приглашаться представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, представители учреждений, участвующих в финансировании ДООУ и др. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

8. Делопроизводство Собрания.

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом. В книгах протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решения.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.5. Книга протоколов Собрания хранится в ДООУ 3 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ С.А.Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом № 14 «Родничок»
_____ М.И.Кирилова
«06» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальных гарантиях педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам ОУ. Положение основывается на действующих нормах ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29.11.2003г.).

1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дней.

2. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с п.п.10 п.1 ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173, имеющим стаж педагогической работы – 25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ С.А.Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом № 14 «Родничок»
_____ М.И.Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительных отпусков
за работу во вредных и опасных условиях труда работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»

Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии с письмом Минтруда России и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 861-7 «О предоставлении дополнительных отпусков за условия труда»; постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22; Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением от 01.11.1977 № 369/П-16, Государственного комитета, совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и президиумом Всесоюзного Центрального совета профессиональных союзов, г.Москва:

- шеф – повар – 6 календарных дней;
- повар – 6 календарных дней;
- машинист по стирке белья – 6 календарных дней;

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 С.А.Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом № 14 «Родничок»
 М.И.Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительных отпусков
за ненормированный рабочий день работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»

Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.101 ТК РФ, распоряжением администрации города Заринска № 44-р от 21.02.2003г.:

- Заместитель заведующего по АХР - 12 календарных дней;
- Главный бухгалтер – 12 календарных дней;
- Бухгалтеру – 6 календарных дней;
- Кассир - 6 календарных дней;
- Кастелянша – 9 календарных дней;
- Делопроизводитель - 6 календарных дней;
- Заведующий складом (кладовщик) - 6 календарных дней;

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
 _____ С.А.Сырамотина
 «26» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 детским садом № 14 «Родничок»
 _____ М.И.Кирилова
 «28» августа 2015 г.
 приказ №98 от 28.08.2015 г.

ГРАФИК
рабочего времени МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска
пятидневная рабочая неделя
режим работы ОУ с 6.30 – 18.30

№ п/п	Должность	Дни недели	Часы работы	Перерыв на обед	Регламентированный перерыв
1.	Заведующий ДОУ	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
2.	Заместитель заведующего по АХР	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
3.	Главный бухгалтер	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	Через 1 час 10-15 мин.
4.	Бухгалтер	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	Через 1 час 10-15 мин.
5.	Кладовщик	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	-
6.	Старший воспитатель	Понедельник - пятница	8.00 – 16.12	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
7.	Воспитатель	Понедельник - пятница	1 смена 6.30-13.40 2 смена 11.20-18.30	-	Через 2 часа 10-15 мин. (во время самостоятельной игровой деятельности детей)
8.	Педагог-психолог	Понедельник, Вторник Среда Четверг Пятница	08.00-16.30 8.00-16.30 11.30-18.30 07.30-16.00 08.00-13.00	12.00-12.30 12.00-12.30 12.00-12.30	-
9.	Учитель-логопед	Понедельник Вторник	15.00-17.00 8.00-12.30	-	

		Среда Четверг Пятница	15.00-17.30 8.00-14.30 8.00-12.30		
10.	Учитель-логопед	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00-12.30 15.00-17.00 8.00-12.30 13.00-18.00 8.00-12.00	-	
11.	Музыкальный руководитель	Понедельник, среда Вторник, четверг, пятница	12.00-16.48 7.45-12.33		-
12.	Музыкальный руководитель	Понедельник, среда, пятница Вторник, четверг	7.45-12.33 12.00-16.48		
13.	Инструктор по физической культуре	Понедельник, вторник, четверг, пятница Среда	7.45-14.15 8.45-15-45	12.00-12.30 12.30-13.00	-
14.	Делопроизводитель	Понедельник - пятница	13.00-17.00		Через 1 час 10-15 мин.
15.	Старший инспектор по кадрам	Понедельник - пятница	8.00-12.00	12.00-13.00	Через 1 час 10-15 мин.
16.	Младший воспитатель	Понедельник - пятница	8.00-17.30	13.30-15.00	Через 2 часа 10-15 мин. (во время самостоятельной игровой деятельности детей)
17.	Шеф – повар	Понедельник - пятница	8.00-16.30	13.00-13.30	Через 2 часа 10-15 мин.
18.	Повар	Понедельник - пятница	1 смена 5.00-13.30 2 смена 9.00-17.30	13.00-13.30	Через 2 часа 10-15 мин.
19.	Подсобный рабочий	Понедельник - пятница	1 смена 6.30-15.00 2 смена 9.00-17.30	11.00 -12.00	Через 2 часа 10-15 мин.
20.	Грузчик	Понедельник - пятница	8.00-12.00		Через 2 часа 10-15 мин.
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	-

22.	Электромонтер	Понедельник - пятница	8.00-12.00	(сменный график работы)	-
23.	Кастелянша	Понедельник - пятница	13.00-17.00	12.00-13.00	-
24.	Вахтер	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	-
25.	Уборщик служебных помещений	Понедельник - пятница	1 смена 7.00-15.30 2 смена 10.30-19.00	1 смена 11.30-12.00 2 смена 14.30-15.00	-
26.	Швея	Понедельник - пятница	8.00-12.00	-	-
27.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник - пятница	1 смена 7.30-16.30 2 смена 8.30-17.30	1 смена 12.00-13.00 2 смена 13.00-14.00	Через 1 час 10-15 мин.
29.	Сторож	Ежедневно	1 смена 7.00-19.00 2 смена 19.00-7.00	12.00-13.00 -	-
30.	Дворник	Понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	Через 1 час 10-15 мин.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
 _____ С.А.Сырамотина
 «06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 детским садом № 14 «Родничок»
 _____ М.И.Кирилова
 «09» ноября 2015 г.
 приказ №138 от 09.11.2015 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
 КОТОРЫМ ВЫДАЁТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА,
 СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ.**

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, обувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х/б (2шт.), перчатки резиновые (2п.), галoши резиновые, рукавицы комбинированные	12 6 дежурный 2
2	Дворник	рукавицы комбинированные (3п.), зимой - куртка ватная, костюм х/б, летом- плащ непромокаемый сапоги, валенки	24 дежурный 12 3 до износа до износа до износа
3	Помощник воспитателя, младший воспитатель	халат х/б (2шт.), косынка (2шт.), передник х/б (2шт.), перчатки резиновые(2п.)	24 12 12 6
4	Кухонные рабочие	халат х/б (платье х/б (3шт.)), перчатки резиновые (2п.), косынка (2шт.), фартук клеёнчатый, передник (2шт)	24 6 12 до износа 12
5	Шеф – повар, повар	передник х/б (4шт.), колпак х/б (2шт.), фартук клеёнчатый, халат х/б (платье х/б (3шт.))	12 12 до износа 24
6	Машинист по стирке белья	халат х/б, фартук прорезиненный, галoши перчатки резиновые	12 12 до износа 12
7	Грузчик	халат х/б, рукавицы (3п.), куртка ватная	24 12 зимой
8	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	верхонки (3п.), халат х/б (куртка)	12 12
9	Электромонтёр	перчатки диэлектрические куртка х/б галoши диэлектрические	дежурный 24 дежурный

10	Сторож	валенки (при занятости на наружных работах); костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (при занятости на наружных работах); куртка на утепляющей прокладке (при занятости на наружных работах); плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой (при занятости на наружных работах);	дежурный
12	Слесарь-сантехник	костюм брезентовый сапоги резиновые	до износа до износа
13	Кастелянша	халат х/б накидка	24 24
14	Заместитель заведующего по АХР	халат х/б (2шт.), косынка	24 12
15	Кладовщик	халат х/б (1 шт.)	12

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
 _____ С.А.Сырамотина
 «12» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 детским садом № 14 «Родничок»
 _____ М.И.Кирилова
 «13» января 2015 г.
 приказ №25 от 13.01.2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ детского сада № 14 «Родничок» заключили настоящее Соглашение являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в период с января по декабрь 2015г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБДОУ.

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ (в т. р.)	Срок выполнения мероприятия	Примечания
1	2	3	4	5
1	Замер сопротивления изоляции электропроводки	12,0	III квартал	зам. заведующего по АХР
2	Проведение учёбы по охране труда	3,0	в течение года	администрация
3	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с действующими нормами	6,0	в течение года	кастелянша
4	Своевременная очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, осветительных фонарей		постоянно	обслуживающий персонал
5	Проведение инструктажей		постоянно	ответственные
6	Проведение учебной эвакуации		4 раза в год по плану	инженер по ОТ
7	Приведение документации по ОТ в соответствие с действующими нормами законодательства		постоянно	инженер по ОТ
8	Контроль за состоянием тепло-, водо-, энергоснабжения, своевременное устранение неисправностей		ежедневно	зам. заведующего по АХР
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности, ЭБ на рабочем месте		постоянно	зам. заведующего по АХР
10	Контроль за освещением ОУ		постоянно	работники ДОУ
ИТОГО:		21,0		

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____С.А. Сырамотина
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
«Родничок»
_____М.И. Кирилова
«25» сентября 2015 г.
приказ №119/1 от 25.09.2015 г.

Принято: на общем собрании работников
протокол №1 от 24.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска от 10.04.2014 № 327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

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

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Заринска.

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

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Совет ДОУ).

1.6. Базовая часть ФОТ учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), административно - хозяйственного персонала (далее – АХП), обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых

работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы работников ДОУ Советом ДОУ.

1.7. Оплата труда работников ДОУ, 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 отдельно по каждой должности.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения устанавливаются часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисления заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.10. 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 обязательны для включения в трудовой договор, заключенный между руководителем и работником детского сада.

1.11. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов работникам детского сада, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

1.12. В случае образования экономии заработной платы по детскому саду, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

1.13. В случае экономии ФОТ в детском саду, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОТ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Формирование ФОТ педагогических работников ДОУ осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности программ и режимов пребывания воспитанников в ДОУ, поправочных коэффициентов для ДОУ, коэффициентов посещаемости детей ДОУ, коэффициентов выравнивания согласно действующего Постановления администрации города Заринска

2.2. Формирование ФОТ административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ осуществляется за счет бюджета города в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования детского сада на текущий календарный год с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательных услуг по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для детского сада.

2.3. Размер ФОТ ДОУ определяется учредителем в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ ДОУ делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТцст):

$$\text{ФОТ детского сада} = \text{ФОТр} + \text{ФОТ цст}$$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей детского сада (ФОТцст) формируется учредителем из средств городского бюджета. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ детского сада} \times \text{Ц},$$

где,

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей детского сада дошкольных образовательных учреждений;

ФОТ ДОУ – фонд оплаты ДОУ;

Ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается учредителем в объеме 1% ФОТ ДОУ.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДОУ

3.1. При распределении ФОТ в ДОУ выделяются базовая, стимулирующая части, направляемые:

- На оплату труда педагогического персонала: воспитателей и прочих педагогических работников (старший воспитатель, педагог – психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования) (далее – педагогический персонал);
- На оплату труда категорий работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
- выплаты за работу в особых условиях;
- Оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и пр. в размерах, установленных законодательством РФ;
- Оплату ежегодных и дополнительных отпусков (ст. 114, 116 ТК);
- Оплату учебных отпусков, предоставленных работникам ДОУ, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и на курсах повышения квалификации (ст. 173 ТК);
- Выплату денежной компенсации за неиспользованный отпуск, начисляемой при увольнении (ст. 127 ТК);
- Выплаты за дни временной нетрудоспособности (за счет средств работодателя) согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Из средств экономии стимулирующей части ФОТ работникам ДОУ может быть выплачена материальная помощь по следующим основаниям:

- На рождение ребенка у работника детского сада – 500 руб.
- При уходе на пенсию – 1000 руб.
- В случае кражи, пожара – до 1000 руб.
- На лечение работника /тяжелое заболевание и операция/ - 500 руб.
- На смерть работника ДОУ, семье умершего – 1000 руб.
- По случаю свадьбы работника – 500 руб.
- На смерть близких родственников работника ДОУ – 500 руб.

3.3. Из средств экономии ФОТ работникам ДОУ могут осуществляться поощрительные выплаты по результатам труда (премии). Порядок данных выплат устанавливается соответствующим локальным актом ДОУ.

3.4. Из средств стимулирующей части ФОТ работникам ДОУ выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется ДОУ самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда.

Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера должностного оклада работников ДОУ.

3.5. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание ДОУ в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала в базовой части ФОТ устанавливается ДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.6. ФОТ работников ДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ для остальных работников (административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал): 90% и 10% соответственно.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается ДОО самостоятельно, но не менее 10% от ФОТ работников ДОО.

3.7. Базовая часть ФОТ составляет гарантированный оклад работников ДОО.

4. РАСЧЕТ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Размер окладов педагогического персонала рассчитывается по формуле:

$S = (S_b \times S_o \times S_s) + \text{Мл}$, где:

S – размер оклада педагогического персонала;

S_b – минимальный размер оклада педагогического персонала на основе занимаемых ими должностей (Приложение №1);

S_o – коэффициенты основной части базового оклада;

S_s – коэффициенты специальной части базового оклада;

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 независимо от объема нагрузки.

4.2. Размер коэффициента основной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$S_o = A \times O \times C \times \Gamma$, где:

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Γ – коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.3. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение №2).

4.4. Коэффициент образования педагогических работников определен в соответствии с уровнем образования (приложение №3).

4.5. Коэффициент стажа педагогических работников определен согласно педагогическому стажу работника (приложение №4).

4.6. Коэффициент группы должностей педагогических работников (приложение №5).

4.7. Оклады педагогических работников увеличиваются на коэффициент специальной части базового оклада, отражающий общественное признание высокого качества работы и рассчитываемый по формуле:

$S_s = \text{Псз} \times \text{Кц} \times \text{Кгр.}$, где

S_s - специальная часть базового оклада;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

- 1,2 – за ученую степень кандидата наук, доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);
- 1,1 – за отраслевые награды и почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);
- 1,05 – за отраслевые награды: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значок «Отличник народного просвещения».

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

Кц – 1,06 – коэффициент специфики учреждения – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка» (при наличии лицензии);

Кгр. – 2,53 – коэффициент специфики группы – за работу в компенсирующих группах.

4.8. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогического персонала ДОУ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УВП И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Заработная плата работников УВП и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

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

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ.

5.2. Базовая часть заработной платы работников УВП и обслуживающего персонала состоит из минимального оклада и выплат компенсационного характера.

5.3. Базовая часть заработной платы младших воспитателей и обслуживающего персонала состоит из минимального размера оклада с применением повышающего коэффициента за образование и выплат компенсационного характера.

Размер основной части базового оклада младшего воспитателя и обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$S = S_b \times O, \text{ где:}$$

S – размер оклада;

S_b – минимальный размер оклада младшего воспитателя и обслуживающего персонала (приложение №1)

O – коэффициент образования.

Коэффициент образования младшего воспитателя и обслуживающего персонала определен в соответствии с уровнем образования (приложение №3).

5.4. Размер оклада других работников УВП рассчитывается по формуле:

$$S = S_b \times O \times C \times Пч, \text{ где:}$$

S – размер оклада;

S_b – минимальный размер оклада работников УВП; (приложение №1)

O – коэффициент образования (приложение №3);

C – коэффициент стажа (приложение №6);

$Пч$ – повышающий коэффициент, учитывающий количество воспитанников (приложение №7);

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ, установленного Федеральным законом.

5.6. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Заработная плата руководителя ДОУ и административно-хозяйственного персонала состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада руководителя ДОУ устанавливается отделом по образованию администрации города Заринска, исходя из утвержденных показателей и на основе отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей.

6.3. Оклад руководителя ДОУ рассчитывается:

$$S_p = (S_b \times A \times O \times C \times \Gamma \times Псз \times K_p) + Mл, \text{ где:}$$

S_p – размер оклада руководителя;

S_b – минимальный размер оклада руководителя ДООУ; (приложение №1)

A – коэффициент квалификации (приложение №2);

O – коэффициент образования (приложение №3);

C – коэффициент стажа (приложение №4);

Γ – коэффициент группы должностей педагогических работников (приложение №5);

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

K_p – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

- 1 группа – коэффициент 1,8;
- 2 группа – коэффициент 1,6;
- 3 группа – коэффициент 1,4;
- 4 группа – коэффициент 1,2.
- $Mл$ – 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 независимо от объема нагрузки.

6.4. Размер оклада заместителей руководителя ДООУ, главного бухгалтера рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times S_o \times S_s$, где:

S – размер оклада заместителей руководителя ДООУ, главного бухгалтера;

S_b – минимальный размер оклада заместителей руководителя ДООУ, главного бухгалтера (Приложение №1);

S_o – коэффициенты основной части базового оклада;

S_s – коэффициенты специальной части базового оклада.

6.5. Размер коэффициента основной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$S_o = A \times O \times C \times \Gamma$, где:

A – коэффициент квалификации (приложение № 2);

O – коэффициент образования (приложение № 3);

C – коэффициент стажа (приложение № 6);

Γ – коэффициент группы должностей (приложение № 5).

$Пч$ – повышающий коэффициент, учитывающий количество воспитанников (приложение №7)

6.6. Оклады заместителей руководителя ДООУ, главного бухгалтера увеличиваются на коэффициент специальной части базового оклада, отражающий общественное признание высокого качества работы и рассчитываемый по формуле:

$S_s = Псз \times Kц \times Kгр.$, где

S_s - специальная часть базового оклада;

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

Коэффициенты за наличие ученой степени, почетного звания или отраслевой награды принимаются в порядке, установленном для педагогического персонала ДООУ.

При наличии у заместителей руководителя ДООУ, главного бухгалтера нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

$Kц$ – 1,06 – коэффициент специфики учреждения – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка» (при наличии лицензии);

$Kгр.$ – 2,53 – коэффициент специфики группы – за работу в компенсирующих группах.

7. РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника ДОУ в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

7.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Заринска от 17.02.2014 №143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края»

7.3. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ распределяются Советом ДОУ, на основании представления руководителя ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.5. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется протоколом и приказом руководителя ДОУ.

8. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

8.1. Руководитель ДОУ в пределах ФОТ ДОУ, без учета части фонда на выплату стимулирующих надбавок имеет право:

- Утверждать структуру и штатную численность ДОУ;
- Устанавливать 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;
- Определять размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Устанавливать нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель ДОУ использует экономию ФОТ, полученную в том числе за счет мероприятий по оптимизации численности работников, на увеличение заработной платы работникам ДОУ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов работникам ДОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

9.2. В случае образования экономии базовой части ФОТ в ДОУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

9.3. В тех случаях, когда размер оплаты труда работника ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера оплаты труда, действовавшего по Единой тарифной сетке по оплате труда работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата.

Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Размеры минимальных окладов работников ДОУ

№ п/п	Должность	Минимальный оклад (руб.)
1.	Заведующий детским садом	5 157,0
2.	Заместитель заведующего (учебно-воспитательной работы)	5 157,0
3.	Заместитель заведующего (административно-хозяйственной работы)	5 157,0
4.	Завхоз (заведующий хозяйством, заведующий складом)	5 157,0
5.	Главный бухгалтер	5 157,0
6.	Старший воспитатель	5 157,0
7.	Воспитатель	5 157,0
8.	Педагог-психолог	5 157,0
9.	Учитель – логопед	5 157,0
10.	Инструктор по физической культуре	5 157,0
11.	Музыкальный руководитель	5 157,0
12.	Педагог дополнительного образования	5 157,0
13.	Инженер по ОТ	5 157,0
14.	Инспектор по кадрам	5 157,0
15.	Бухгалтер	5 157,0
16.	Делопроизводитель	5 157,0
17.	Младший воспитатель	5 157,0
18.	Шеф-повар	4 830,0
19.	Повар	4 830,0
20.	Подсобный рабочий	4 830,0
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 830,0
22.	Грузчик	4 830,0
23.	Дворник	4 830,0
24.	Сторож	4 120,0
25.	Слесарь – сантехник	4 830,0
26.	Электромонтер	4 830,0
27.	Кастелянша	4 830,0
28.	Швея	4 830,0
29.	Художник	4 830,0
30.	Машинист по стирке и ремонту белья	4 830,0
31.	Уборщик служебных помещений	4 830,0

Коэффициент квалификации работников ДОУ

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория	1,05
I квалификационная категория	1,10
Для педагогических работников, получивших первую квалификационную категорию в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209	1,2
Высшая квалификационная категория	1,15
Для педагогических работников, получивших высшую квалификационную категорию в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209	1,3
Для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209	До 1,05 (в зависимости от результатов аттестации)
Для руководителей, их заместителей, старших воспитателей, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209	До 1,3 (в зависимости от результатов аттестации)

Коэффициент образования работников ДОУ

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее (полное) общее образование	1,00

Коэффициент стажа педагогического персонала, заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера ДОУ

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

**Коэффициент группы должностей педагогического персонала, заведующего, заместителя
заведующего, главного бухгалтера ДОУ**

Группа	Должности	Коэффициент
I	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,0
II	Педагог дополнительного образования	1,05
III	Воспитатель	1,10
IV	Педагог – психолог	1,15
V	Учитель – логопед, учитель – дефектолог	1,20
VI	Заведующий, старший воспитатель, заместитель руководителя ДОУ, главный бухгалтер	1,25

Коэффициент стажа работников УВП (кроме младших воспитателей)

Стаж работы по занимаемой должности в ДОУ	Коэффициент
Стаж работы до 3 лет	1,20
Стаж работы от 3 лет и более	1,3

Повышающий коэффициент, учитывающий количество воспитанников

Численность воспитанников	Коэффициент
До 100 детей	1,00
От 100 до 200 детей	1,05
От 200 до 300 детей	1,10
От 301 и более детей	1,15

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

_____ С.А.Сырамотина
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.09.2015г. № 119/1
Заведующий МБДОУ №14 «Родничок»

_____ М.И.Кирилова
«25» сентября 2015 г.

Принято: на общем собрании
работников
протокол №1 от 24.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 №02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 17.02.2014 №143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:

1.4.1. Одна часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, которые распределяют согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников.

1.4.2. Другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) – выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по

итогах каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

1.5. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО служит оценочный лист представляемый заведующим ДОО в орган, обеспечивающий государственно – общественный характер управления ДОО (далее – Совет ДОО).

1.6. Оценочные листы (приложение №1,2) позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ДОО.

2. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу

2.1. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических работников ДОО служит оценочный лист, представляемый заведующим ДОО в Совет ДОО.

2.2. Оценочные листы (приложение № 1) позволяют оценить показатели профессионального роста педагогического работника с учетом посещаемости воспитанников ДОО.

2.3. Предоставление выплат стимулирующего характера за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта из стимулирующей части фонда оплаты труда предоставляется с учетом коэффициента профессионального роста, коэффициента посещаемости.

2.4. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) $\leq 1,2$.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагогического работника учитываются следующие факторы:

- Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОО, муниципальном, краевом, всероссийском) выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений, для родительской общественности; выставки дидактического и методического материал– K_o (за каждое) – 0,05 балла;
- Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях (на различных уровнях: ДОО, муниципальном, краевом, всероссийском) - K_m (за каждое) – 0,05 балла;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней– K_k (за каждое) – 0,05 балла;
- Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – K_d (за каждое) – 0,05 балла.

Коэффициент профессионального роста педагогического работника при определении размера выплаты ($K_{пр}$) рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = (1 + K_o + K_m + K_k + K_d).$$

2.5. Коэффициент посещаемости ($K_{п}$), $K_{п} \leq 1$.

Коэффициент посещаемости ($K_{пв}$) при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – воспитатели), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

N_f – фактическая численность детей в группе;

N_n - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

Коэффициент посещаемости ($K_{пп}$) при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей – логопедов и

учителей – дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – иные педагогические работники), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

2.6. Размер стимулирующей надбавки воспитателям ($R_{св}$) рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{в}$ – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

2.7. Размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам ($R_{сп}$) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

2.8. Распределение стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

2.9. Определение размера выплат (в абсолютной сумме (рублях)) производится главным бухгалтером ДООУ за фактически отработанное время педагогического работника ДООУ, утверждается заведующим ДООУ, подписывается главным бухгалтером (Приложение №3).

2.10. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогических работников в ДООУ, педагогическим работникам ДООУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты производятся только за коэффициент посещаемости.

3. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДООУ служит оценочный лист, представляемый заведующим ДООУ в Совет ДООУ.

3.2. Оценочные листы (приложение № 2) позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

3.3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:

3.3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательного процесса - 0 – 34 балла:

- Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования – 5 баллов;
- Реализация дополнительных проектов (программ) – 7 баллов;
- Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников – 5 баллов;
- Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников – 5 баллов;
- Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах – 7 баллов – за участие и результаты участия всероссийского уровня, 5 баллов - за участие и

результаты участия регионального уровня, 3 балла - за участие и результаты участия муниципального уровня, 1 балл – внутри ДОУ;

- Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) – 5 баллов.

3.3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20 баллов:

- Организация физкультурно – оздоровительной работы – 5 баллов;
- Безопасность участников образовательного процесса – 10 баллов;
- Работа с детьми из социально неблагополучных семей – 5 баллов.

3.3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-26 баллов:

- Развитие профессиональной компетенции – 10 баллов;
- Осуществление инновационной деятельности – 10 баллов;
- Исполнительская дисциплина педагогического работника – 3 балла;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников – 3 балла.

3.4. Показатели качества и результативности деятельности педагогических работников, а также методика расчёта баллов стимулирующего характера педагогическим работникам отражены в приложении №4 к настоящему Положению.

3.5. Распределение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ производится один раз в полугодие (6 месяцев) в январе и июле текущего календарного года в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.6. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ осуществляются ежемесячно (в период с января по июнь включительно и с июля по декабрь включительно) в соответствии с установленными баллами согласно критериям результативности профессиональной деятельности работников ДОУ за прошедший период (6 месяцев) за фактически отработанное время.

3.7. Вновь принятые в ДОУ педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

3.8. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, педагогическим работникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

3.9. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется ДОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации.

Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников.

4. Порядок осуществления стимулирующих выплат

4.1. Определение размера стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно – общественный характер управления ДОУ – Совет ДОУ, на основании представления заведующего ДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Каждый показатель профессиональной деятельности педагогического работника ДОУ в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется самостоятельно педагогическим работником ДОУ в оценочных листах и передается заведующему ДОУ.

4.3. Заведующий ДОУ предоставляет Совету ДОУ оценочный лист о результатах деятельности педагогического работника.

4.4. Совет ДОУ принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета ДОУ не менее половины его членов.

4.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов педагогических работников).

Производится подсчет стимулирующих выплат каждого педагогического работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

4.6. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ осуществляется ежеквартально. Данные стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ выплачиваются ежемесячно по кварталам фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

4.7. При наличии экономии денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, денежные средства направляются в стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников следующего квартала.

4.8. При наличии экономии фонда оплаты труда педагогических работников, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда за эффективность и результативность деятельности педагогических работников и могут распределяться в виде:

- Единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска;
- Увеличения стоимости одного балла.

4.9. Размер стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

4.10. Решение Совета ДОУ о количестве баллов каждого педагогического работника оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета ДОУ заведующий ДОУ издает приказ.

4.11. В период действия стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ее размер может быть снижен за:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины (не выполнение должностной инструкции, систематические опоздания на работу, подмена без уведомления администрации, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное предоставление информационного материала, отчетов и другой документации);
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, несчастный случай с ребенком, происшедший во время воспитательно-образовательного процесса и вызвавший необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- выявление нарушений в организации образовательной деятельности по итогам учредительного контроля, внутриучрежденческого контроля, служебного расследования;
- обоснованные жалобы сотрудников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.
- не выполнение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.);

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.12. В случае неоднократно выявленных нарушений, указанных в пункте 4.11., Совет ДОУ на основе представленных материалов (приказов, актов, предписаний и прочее), подтверждающих нарушение, принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников на конкретный период от одного месяца до шести месяцев.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

4.13. На основании принятого Советом ДОУ решения заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии издает приказ об изменении ежемесячной стимулирующей выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников педагогическому работнику ДОУ.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, Советом ДОУ, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДОУ.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета ДОУ и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными руководителя ДОУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности педагогического работника, оценочным листом профессиональной деятельности педагогического работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДОУ.

**Оценочный лист
результативности деятельности педагогического работника
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя педагога (баллы)	Примечание	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент профессионального роста (Кпр)				
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском); выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений, для родительской общественности; выставки дидактического и методического материала - Ко –за каждое - 0,05 балла			
2.	Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях (на различных уровнях: ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском) – Км - за каждое – 0,05 балла			
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – Кк - за каждое – 0,05 балла			
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – Кд –за каждое - 0,05 балла			
Максимальное количество баллов – 0 – 0,2 баллов				
2. Коэффициент посещаемости (Кпв); (Кпп)				
1.	Фактическая численность детей в группе - Нф			
2.	Нормативная численность детей в группе - Нн			
Кпв = Нф/ Нн				
3.	Фактическая численность детей в учреждении- Нуф			
4.	Нормативная численность детей в учреждении - Ну			
Кпп = Нуф/Ну				
Максимальное количество баллов ≤1 балл				

Общее количество баллов **Кпр =** _____ **Кпв =** _____ **Кпп =** _____

Председатель Совета ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатом оценки ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ детский сад №14 «Родничок»

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____

Стаж педагогической деятельности _____

Квалификационная категория _____

Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (Баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1.Создание условий для образовательного процесса			
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ		
Максимальное количество баллов - 7 баллов			
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОУ		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1.Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	5.1.Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально – педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников		
Максимальное количество баллов - 7 баллов			
6. Создание элементов образовательной	6.1. Создание предметно – развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной		

инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 34 балла			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Организация физкультурно – оздоровительной работы	1.1. Проведение физкультурно – оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
2. Безопасность участников образовательного процесса	2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм		
Максимальное количество баллов - 10 баллов			
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	3.1. Осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях: участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер – классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней		
Максимальное количество баллов - 10 баллов			
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляция передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям		
Максимальное количество баллов - 10 баллов			
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения		
Максимальное количество баллов - 3 балла			
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников		
Максимальное количество баллов - 3 балла			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий ДОУ _____ : _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самоанализ педагогического работника ДОУ
1. Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке основной образовательной программы ОО, наличие плана, соответствующего ФГОС ДО – 2 балла; • Эффективная организация образовательной деятельности (НОД, совместная, самостоятельная) образовательной программы, направленная на развитие способностей, стимулирующая инициативность самостоятельность и ответственность дошкольника – 3 балла. 	
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие дополнительной рабочей программы и ее реализация (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 3 балла; • Разработка и реализация групповых проектов, общесадовских проектов (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 2 балла (за каждый проект) 	
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие тетрадей, карт, панорам наблюдений за динамикой развития детей по освоению детьми универсальных видов детской деятельности – 5 баллов 	
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие и выполнение плана по работе с родителями, содержащего активные формы работы (родительская гостиная, мастер – класс и пр.); индивидуальную работу с семьей; интерактивную форму (сайт, презентации и пр.); информационно – просветительский материал (с предоставлением отчетных материалов реализации) – 3 балла; • Организация консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей, получающих образование в форме семейного образования – 2 балла 	
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	<ul style="list-style-type: none"> • Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (с предоставлением подтверждающих документов) – 1 балл (за каждое мероприятие) 	
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> • Динамичность развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с тематикой – 5 баллов 	
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
1. Организация физкультурно –	Система в организации физкультурно-оздоровительной работы:	

оздоровительной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение режима дня; • Проведение закаливающих мероприятий; • Организация и проведение прогулки с детьми. <p>Выполнение всех пунктов – 5 баллов</p>	
2. Безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм – 10 баллов	
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Конструктивное сотрудничество и взаимодействие с социально неблагополучными семьями с ведением необходимой документации – 5 баллов	
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников		
1. Развитие профессиональной компетенции	<p>1. Система развития профессиональной компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выступление, открытые занятия, мастер – классы, «круглые столы», семинары; • активное участие в работе ГПО с предоставлением продуктов деятельности – 4 балла <p>2. Участие в конкурсе «Воспитатель года» - 10 баллов</p> <p>3. Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня – 2 балла за 1 конкурс</p> <p>4. Участие в экспертных группах различного уровня (с предоставлением продуктов деятельности) – 2 балла</p>	
2. Осуществление инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в работе стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 10 баллов • Наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, публикация в СМИ – 10 баллов 	
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; <p>отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ; качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетов – 3 балла</p>	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников – 3 балла	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

_____ С.А.Сырамотина
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.09.2015 г. № 119/1

Заведующий МБДОУ №14 «Родничок»

_____ М.И.Кирилова
«25» сентября 2015 г.

Принято: на общем собрании
работников
протокол №1 от 24.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному
и обслуживающему персоналу**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска от 10.04.2014 г. № 327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».

1.2.Положение устанавливает порядок и условия определения размера выплат стимулирующего характера административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу (далее – сотрудников) ДОУ.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность профессиональной деятельности сотрудников ДОУ.

1.4.Основная цель стимулирующих выплат - усиление материальной заинтересованности сотрудников ДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.5.Источником формирования фонда стимулирования является стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников ДОУ.

1.6.Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников ДОУ служит оценочный лист представляемый заведующим ДОУ в орган, обеспечивающий государственно – общественный характер управления ДОУ (далее – Совет ДОУ).

1.7.Оценочные листы позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы сотрудников ДОУ, их вклад в развитие системы образования на основании утвержденных показателей в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной

деятельности административно-хозяйственного, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска.

1.8.В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату сотрудникам ДОУ базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудников ДОУ.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1.Определение размера стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно – общественный характер управления ДОУ – Совет ДОУ, на основании представления заведующего ДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности сотрудника ДОУ, а также за работу не входящую в должностные обязанности.

2.3.Распределение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудников ДОУ производится один раз в полугодие (6 месяцев) в январе и июле текущего календарного года в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников ДОУ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2.4.Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудников ДОУ осуществляются ежемесячно (в период с января по июнь включительно и с июля по декабрь включительно) в соответствии с установленными баллами согласно критериям результативности профессиональной деятельности сотрудников ДОУ за прошедший период (6 месяцев) за фактически отработанное время.

2.5.Вновь принятые в ДОУ работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудника ДОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.6.Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

2.7.Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам ДОУ выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется ДОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации.

Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада сотрудника ДОУ.

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

3.1.Каждый показатель профессиональной деятельности сотрудника ДОУ в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется самостоятельно сотрудником ДОУ в оценочных листах и передается заведующему ДОУ.

3.2.Заведующий ДОУ предоставляет Совету ДОУ оценочный лист о результатах профессиональной деятельности сотрудника ДОУ.

3.3.Совет ДОУ принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета ДОУ не менее половины его членов.

3.4.Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период: размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов сотрудников ДОУ.

Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

3.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОО осуществляется ежеквартально. Данные стимулирующие выплаты сотрудникам ДОО выплачиваются ежемесячно по кварталам фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

3.6. При наличии экономии денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников ДОО, денежные средства направляются в стимулирующую часть фонда оплаты сотрудников ДОО следующего квартала.

3.7. При наличии экономии фонда оплаты труда сотрудников ДОО, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудников ДОО и могут распределяться в виде:

- Единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска;
- Увеличения стоимости одного балла.

3.8. Решение Совета ДОО о количестве баллов каждого сотрудника ДОО оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета ДОО заведующий ДОО издает приказ.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ИЛИ ЛИШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- При наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего вовремя воспитательно-образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- Появление сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- Отсутствия сотрудника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины и совершения прогула.

4.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются в следующих случаях:

- От 0 до 100% - при нарушении трудовой дисциплины (систематические опоздания на работу, подмена без уведомления администрации, нарушение трудового распорядка);
- От 0 до 100% - не соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- От 0 до 50% - не соблюдение исполнительской дисциплины;
- От 0 до 50% - не соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.);
- От 0 до 50% - не соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- От 0 до 10% - за несвоевременное и качественное предоставление администрации информационного материала и отчетов.

4.3. Все случаи невыплат и (или) уменьшение стимулирующих выплат рассматриваются в индивидуальном порядке Советом ДОО по представлению заведующего ДОО.

Лишение выплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по ДОО с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. В случае несогласия сотрудника ДООУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, Советом ДООУ, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДООУ.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДООУ детский сад №14 «Родничок» (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

5.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника ДООУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными заведующего ДООУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности сотрудника ДООУ, оценочным листом профессиональной деятельности сотрудника ДООУ), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДООУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

С.А.Сырамотина
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.09.2015 г. № 119/1
Заведующий МБДОУ №14 «Родничок»

М.И.Кирилова
«25» сентября 2015 г.

Принято: на общем собрании
работников
протокол №1 от 24.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке результативности профессиональной деятельности
административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего
персонала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение об оценке результативности профессиональной деятельности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки качества работы административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ детского сада № 14 «Родничок» (далее – АХ, УВ и ОП).

1.2.Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности работников АХ,УВ и ОП в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3.Выплаты стимулирующего характера работникам АХ, УВ и ОП производится из стимулирующей части ФОТ АХ, УВ и ОП.

1.4.Задачи оценки результативности профессиональной деятельности работников АХ, УВ и ОП:

- обеспечение внешней экспертной оценки деятельности труда работников;
- проведение системной самооценки работников собственных результатов профессиональной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности;
- использование результатов оценки при установлении работникам выплат стимулирующего характера.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников АХ, УВ и ОП МБДОУ детского сада № 14 «Родничок» (далее – ОУ) служит оценочный лист (приложение № 2-18 настоящего Положения), представляемый работниками для рассмотрения в орган, обеспечивающий государственно – общественный характер управления ДОУ (далее – Совет ДОУ).

2.2. Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы работников АХ, УВ и ОП, их вклад в развитие системы образования учреждения:

- создание условий для осуществления образовательной деятельности;
- социально-психологические условия развития учреждения;
- уровень конкурентноспособности работников, обнаруживаемый за счёт достижения поставленных учреждением целей и задач, успехов и побед;
- формирование благоприятных психологических условий ОУ.

2.3. Оценка профессиональной деятельности работников АХ и УВП производится два раза в год.

2.4. Итоговые полугодовые оценочные листы рассматриваются на заседании Совета ДОУ. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности. Совет ДОУ проверяет объективность данных, на основании всех материалов мониторинга, предоставляемых заведующим ОУ, на их основе даёт собственную оценку профессиональной деятельности работников АХ, УВ и ОП с занесением её в оценочный лист за отчётный период в соответствии с критериями.

2.5. Решение принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании Совета ДОУ не менее половины её членов. Результаты работы оформляются протоколами за подписью председателя и секретаря Совета ДОУ.

2.7. Протокол решения Совета ДОУ служит основанием установления стимулирующих выплат работникам АХ, УВ и ОП.

2.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника АХ, УВ и ОП, подписывается председателем Совета ДОУ и заведующим, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. По итогам оценки, данной Советом ДОУ, заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах работникам АХ, УВ и ОП.

2.10. Работники АХ, УВ и ОП имеют право присутствовать на заседании Совета ДОУ и давать необходимые пояснения.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Оценка результативности профессиональной деятельности работников АХ, УВ и ОП оценивается Советом ДОУ в баллах по следующим критериям:

Административно-хозяйственный персонал

Заместитель заведующего по АХР

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-40
2	Оценка качества работы	0-5
3	Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ	0-20
4	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-75

Заведующий складом (кладовщик)

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-30
2	Оценка качества работы	0-5
3	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Главный бухгалтер

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-70
2	Оценка качества работы	0-5
3	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Учебно-вспомогательный персонал**Младший воспитатель**

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Участие в образовательном процессе	0-40
3	Посещение воспитанниками ОУ в итоговом периоде	0-30
4	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы	0-20
5	Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ	0-20
6	Оценка качества работы родительской общественностью	0-15
7	Трудовое участия в общественной жизни ДООУ	0-30

Старший инспектор по кадрам (делопроизводитель)

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-30
2	Оценка качества работы	0-5
3	Трудовое участия в общественной жизни ДООУ	0-15

Инженер по ОТ

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-40
2	Оценка качества работы	0-5
3	Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ (Кпр.) – за 1 мероприятие	0-20
	Трудовое участия в общественной жизни ДООУ	0-30

Работники бухгалтерии

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качество выполнения должностных обязанностей	0-70
2	Оценка качества работы	0-5
3	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Обслуживающий персонал

Шеф-повар, повар

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде	0-30
3	Оценка качества работы общественностью	0-4
4	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Подсобный рабочий на пищеблоке

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде	0-30
3	Оценка качества работы общественностью	0-2
4	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Машинист по стирке белья

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде	0-30
3	Оценка качества работы общественностью	0-2
4	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Швея, кастелянша

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ	0-20
3	Оценка качества работы общественностью	0-2
4	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-15
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДООУ	0-15

Дворник

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10

2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-15

Сторож

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-15

Вахтер

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-15

Грузчик

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-7

Электромонтер

№ п/п	Критерий оценки	Балл
1	Качественно выполнения должностных обязанностей	0-10
2	Оценка качества работы общественностью	0-2
3	Трудовое участие в общественной жизни ДОУ	0-8

3.2. Коэффициенты и баллы стимулирующего характера по категориям персонала отражены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.3. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности работника АХ, УВ и ОП в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

3.4. Заполненный оценочный лист подписывается председателем Совета ДОУ и заведующим и является основанием для распределения фонда стимулирования работников АХ, УВ и ОП ОУ.

4. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

4.1. Каждый показатель профессиональной деятельности АХ, УВ и ОП в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется самостоятельно работником в оценочных листах и передается на рассмотрение Совету ДОУ.

4.2. Заведующий ОУ представляет Совету ДОУ аналитическую информацию о показателях профессиональной деятельности работников АХ, УВ и ОП, являющихся основанием для их стимулирования.

4.3. Совет ДОУ анализирует оценочный лист работника и информацию заведующего ОУ о профессиональной деятельности каждого работника АХ, УВ и ОП. Каждый показатель профессиональной деятельности работника в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется.

4.4. Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из фактического количества баллов (по категориям работников) и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период: размер стимулирующей части ФОТ (по категориям работников) делится на фактическую общую сумму баллов работников.

Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

При наличии денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, после расчета стоимости одного балла, стоимость одного балла может быть увеличена.

4.5. Вновь принятые в ДООУ работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности сотрудника ОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

4.6. Стимулирующие выплаты работникам АХ, УВ и ОП выплачиваются ежемесячно фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами.

4.7. При наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда на конец календарного года (ноябрь-декабрь месяц) работникам АХ, УВ и ОП может быть выплачена премия в соответствии с Положением о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.

4.8. Работники АХ, УВ и ОП знакомятся с результатами оценки под роспись.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.

5.1. В случае несогласия работника АХ, УВ и ОП с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом ДООУ, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

5.4. На основании данной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.5. В присутствии работника АХ, УВ и ОП, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными заведующего ОУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением конфликтной комиссии.

1. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для младшего воспитателя:

1.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-10 баллов.

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДООУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл.

1.2. Коэффициент участия в образовательном процессе (Коп) -0-40 баллов.

Личное участие в конкурсах, выставках:

- В ДООУ – 1 балл;
- В городском – 3 балла;
- Победители: 1 место – 5 баллов; 2 место – 3 баллов; 3 место – 2 балла.

Подготовка детей победителей и призеров:

- В ДООУ – 10 баллов;
- В городском – 15 баллов;
- В краевом – 20 баллов;
- Во всероссийском – 25 баллов.

Подготовка и участие детей:

- В ДООУ – 2 балла;
- В городском – 5 баллов;
- В краевом – 7 баллов;
- Во всероссийском – 10 баллов.

Организация адаптации детей вновь пришедших в ДООУ - 5 баллов.

1.3. Коэффициент посещения воспитанниками ОУ в итоговом периоде (Кпос.) – 0 – 30 баллов.

Посещаемость:

- Свыше 85% - 30 баллов;
- От 75%-85% - 25 баллов
- 75% - 20 баллов;

1.4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы (при условии выполнения 75% посещаемости) (Кпл.нап.) – 0-10 баллов.

- За 1 ребенка - 1 балл;
- За 1 ребенка 1 младшей группы – 2 балла.

1.5. Коэффициент за участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ (Кпр.) – 0-20 баллов.

- За 1 мероприятие - 2 балла.

1.6. Коэффициент оценки качества работы родительской общественностью (Ккач) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращения имеются – 0 баллов.

1.7. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ (Кту) – 0-15 баллов.

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия тепло, энерго, водо-ресурсов – 1 балл за один вид;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;
- Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.

2. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для заведующей складом (кладовщика)

2.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-30 баллов.

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Своевременное и качественное ведение документации – 2 балла;
- Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 10 баллов;
- Качественная подготовка складских помещений для закладки овощей – 10 баллов.

2.2. Коэффициент оценки качества работы (Коц) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращение имеются – 0 баллов.

2.3.. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ (Кту) – 0-15 баллов.

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;

3. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для старшего инспектора по кадрам (делопроизводителя):

3.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-30 баллов.

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов;
- Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел – 3 балла;
- Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – 3 балла.

3.2. Коэффициент оценки качества работы (Коц) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращение имеются – 0 баллов.

3.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ (Кту) – 0-15 баллов.

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;
- Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.

4. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для инженера по ОТ:

4.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-40 баллов.

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДООУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов;
- Своевременное и правильное проведение инструктажей по ОТ и противопожарной безопасности (за инструктаж) – 0,5 балла;
- Участие в конкурсах по ОТ и ТБ: участие – 1 балл, призовое место – 2 балла;
- Разработка локальной и нормативной документации по ОТ, ТБ и противопожарной безопасности – 10 баллов;

4.2. Коэффициент за участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ (Кпр.) – 0-20 баллов.

- За 1 мероприятие - 2 балла.

4.3. Коэффициент оценки качества работы (Коц) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращение имеются – 0 баллов.

4.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДООУ (Кту) – 0-30 баллов.

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;
- Участие в работе комиссий ДООУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.

5. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для работников бухгалтерии:

5.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-70 баллов.

- Замечания контролирующих органов по финансовой деятельности ДООУ: - отсутствие – 10 баллов;
- Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов;
- Контроль за своевременным сбором родительской платы за содержание ребенка в ДООУ – 2 балла;
- Подготовка документации по выплате компенсации родителям воспитанников – 3 балла;
- Организация и выполнение работ экономиста – 20 баллов;
- Освещение финансово – хозяйственной деятельности ДООУ на сайте в сети Интернет – 10 баллов;
- Организация работы по проведению закупок товаров, работ и пр. для нужд ДООУ – 10 баллов.

5.2. Коэффициент оценки качества работы (Коц) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращение имеются – 0 баллов.

5.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДООУ (Кту) – 0-15 баллов.

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;
- Участие в работе комиссий ДООУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.

6. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для заместителя заведующей по АХР:

6.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-40 баллов.

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДООУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации – 10 баллов;
- Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 10 баллов;
- Обеспечение качественной уборки территории ДООУ и подъездных путей – 1 балл;
- Качественное состояние уличного оборудования – 1 балл.

6.2. Коэффициент оценки качества работы (Коц) – 0-5 баллов.

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

- Нет обращений – 5 баллов;
- Обращение имеются – 0 баллов.

6.3. Коэффициент за участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ (Кпр.) – 0-20 баллов.

- За 1 мероприятие - 1 балла.

6.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДООУ (Кту) – 0-75 баллов.

- Благоустройство территории – 10 баллов;
- Проведение ремонтных работ – 15 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла;
- Экономия энергоресурсов – 10 балл;
- Организация работы по охране труда и противопожарной безопасности в ДООУ (при отсутствии инженера по ОТ) – 15 баллов;
- Участие в работе комиссий ДООУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.

7. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для шеф-повара, повара.

7.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0 – 10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДООУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл;
- Отсутствие замечаний к организации и качеству питания, графику выдачи пищи на группы – 3 балла;

7.2. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде – 0-30 баллов:

Посещаемость:

- Свыше 85% - 30 баллов;
- От 75%-85% - 25 баллов
- 75% - 20 баллов;

7.3. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-4 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу качества приготовления пищи:
Нет обращений – 2 балла;
Обращения имеются – 0 баллов.
- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:
Нет обращений – 2 балла;
Обращения имеются – 0 баллов.

7.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид;
- Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла.

8. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для подсобного рабочего на пищеблоке.

8.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл;
- Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации кухонного оборудования – 1 балл.

8.2. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде – 0-30 баллов:

Посещаемость:

- Свыше 85% - 30 баллов;
- От 75%-85% - 25 баллов;
- 75% - 20 баллов.

8.3. Коэффициент оценки качества работы общественностью -0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:
Нет обращений – 2 балла;
Обращения имеются – 0 баллов.

8.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид.

9. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для машиниста по стирке белья.

9.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей -0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

9.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;
Обращения имеются – 0 баллов;

9.3. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде – 0-30 баллов:

Посещаемость:

- Свыше 85% - 30 баллов;
- От 75%-85% - 25 баллов;
- 75% - 20 баллов.

9.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДООУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид.

10. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для уборщика служебных помещений.

10.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДООУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.
-

10.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

10.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДООУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид.

11. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для швеи, кастелянши

11.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Пошив костюмов к праздникам и развлечениям – 1 балл;
- Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

11.2. Коэффициент за участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДООУ (Кпр.) – 0-20 баллов.

- За 1 мероприятие - 1 балла.

11.3. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

11.4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

12. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для рабочего по комплексному обслуживанию здания.

12.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-15 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Качественное и оперативное проведение работ по заявкам – 1 балл;
- Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации оборудования – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие;
- Выполнение нерегламентированных работ (изготовление мебели, защит и пр.) – 3 балла.

12.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов;

12.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории – 5 баллов;
- Проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

13. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для дворника.

13.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Обеспечение качественной текущей уборки закрепленных территорий – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

13.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

13.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

14. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для сторожа

14.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;

- Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС – 1 балл;
- Своевременное и качественное ведение документации по дежурству – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

14.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

14.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

15. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для вахтера

15.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС – 1 балл;
- Своевременное и качественное ведение документации по дежурству – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

15.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

15.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

16. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для грузчика

16.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Отсутствие порчи и утраты имущества ДОУ – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

16.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

16.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

17. Коэффициенты и баллы выплат стимулирующего характера для электромонтера

17.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей – 0-10 баллов:

- Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла;
- Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации оборудования – 1 балл;
- Качественное и оперативное проведение работ по устранению замечаний – 1 балл;
- Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие.

17.2. Коэффициент оценки качества работы общественностью – 0-2 балла:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций:

Нет обращений – 2 балла;

Обращения имеются – 0 баллов.

17.3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ – 0-15 баллов:

- Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов;
- Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла.

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя педагога (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент участия в образовательном процессе			
1.	Личное участие в конкурсах, выставках: • В ДОУ – 1 балл; • В городском – 3 балла; • Победители: 1 место – 5 баллов; 2 место – 3 баллов; 3 место – 2 балла.		
2.	Подготовка детей победителей и призеров: • В ДОУ – 10 баллов; • В городском – 15 баллов; • В краевом – 20 баллов; • Во всероссийском – 25 баллов.		
3.	Подготовка и участие детей: • В ДОУ – 2 балла; • В городском – 5 баллов; • В краевом – 7 баллов; • Во всероссийском – 10 баллов		
4.	Организация адаптации детей вновь пришедших в ДОУ - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-40 баллов			
3. Посещение воспитанниками ОУ в итоговом периоде			
Посещаемость (при норме списочного состава детей):			
• Свыше 85% - 30 баллов;			
• От 75%-85% - 25 баллов;			
• 75% - 20 баллов			
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
4. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы (при условии выполнения 75% посещаемости)			
1.	• За 1 ребенка - 1 балл; • За 1 ребенка 1 младшей группы – 2 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-10баллов			
5. За участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ			
1.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия)		

	• За 1 мероприятие – 2 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-20 баллов			
6. Коэффициент оценки качества работы родительской общественностью			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций: • Нет обращений – 5 баллов; • Обращения имеются – 0 баллов.		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
7. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
3.	Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла		
4.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0- 130 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____
подпись
расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата
_____ подпись
_____ расшифровка подписи

Руководитель ДОУ _____ М.И.Кирилова

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____
Квалификационная категория _____
Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации – 10 баллов.		
3.	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 10 баллов		
4.	Обеспечение качественной уборки территории ДОУ и подъездных путей – 1 балл		
5.	Качественное состояние уличного оборудования – 1 балл		
Максимальное количество баллов – 0-40 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
3. За участие в праздниках, развлечениях в ДОУ			
1.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия): • За 1 мероприятие – 2 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-20 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории – 10 баллов		
2.	Проведение ремонтных работ – 15 баллов		
3.	Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла		
4.	Экономия энергоресурсов – 10 баллов за один вид		
5.	Организация работы по охране труда и противопожарной безопасности в ДОУ (при отсутствии инженера по ОТ) – 15 баллов		
6.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-75 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 140 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Руководитель ДОУ: _____ М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для заведующей складом (кладовщика),
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Своевременное и качественное ведения документации – 2 балла.		
3.	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 10 баллов		
4.	Качественная подготовка складских помещений для закладки овощей - 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0 -5 баллов			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-50 баллов			

Общее количество баллов _____
Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Руководитель ДОУ: _____ М.И.Кирилова
_____ подпись

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для старшего инспектора по кадрам (делопроизводителя),
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов– 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов.		
3.	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел – 3 балла		
4.	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – 3 балла		
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла		
3.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-50 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

дата
Руководитель ДОУ:

подпись

расшифровка подписи
М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для инженера по ОТ
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов.		
3.	Своевременное и правильное проведение инструктажей по ОТ и противопожарной безопасности (за инструктаж) - 0,5 балла		
4.	Участие в конкурсах по ОТ и ТБ: • Участие – 1 балл; • Призовое место – 2 балла		
5.	Разработка локальной и нормативной документации по ОТ, ТБ и противопожарной безопасности – 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-40 баллов			
2. За участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ			
1.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия) • За 1 мероприятие – 2 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-20 баллов			
3. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла		
3.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.		
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-95 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для работников бухгалтерии (главного бухгалтера)
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Замечания контролирующих органов по финансовой деятельности ДОУ: • Отсутствие – 10 баллов (за каждую проверку)		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов.		
3.	Контроль за своевременный сбор родительской платы за содержание ребенка в ДОУ – 2 балла		
4.	Подготовка документации по выплате компенсации – 3 балла		
5.	Организация и выполнение работ экономиста – 20 баллов		
6.	Освещение финансово – хозяйственной деятельности ДОУ на сайте в сети Интернет – 10 баллов		
7.	Организация работы по проведению закупок товаров, работ и пр. для нужд ДОУ – 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-70 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета – 2 балла		
3.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла.		
Максимальное количество баллов – 15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-90 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____ М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для подсобного рабочего на пищеблоке
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____
 Стаж работы _____
 Образование _____
 Квалификационная категория _____
 Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл		
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации кухонного оборудования – 1 балл		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде			
1.	Посещаемость (при норме списочного состава детей): Свыше 85% - 30 баллов; От 75%-85% - 25 баллов; 75% - 20 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
3. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
Максимальное количество баллов – 15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0- 57 балла			

Общее количество баллов _____
 Председатель Совета ДОУ _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатом оценки ознакомлен _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель ДОУ _____ М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для машиниста по стирке белья
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования – 1 балл		
3.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0- 10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде			
1.	Посещаемость (при норме списочного состава детей): Свыше 85% - 30 баллов; От 75%-85% - 25 баллов; 75% - 20 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-30 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-57 балла			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

подпись

расшифровка подписи

дата

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
 результативности профессиональной деятельности
 для уборщика служебных помещений
 МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
 Стаж работы _____
 Образование _____
 Квалификационная категория _____
 Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Соблюдение СанПин (по результатам сантройки за 1 месяц) – 1 балл		
3.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 0-2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-27 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____
 Подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Руководитель ДОУ: _____ М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для швеи, кастелянши
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Пошив костюмов к праздникам и развлечениям – 1 балл		
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования – 1 балл		
4.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. За участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ			
1.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия).: За 1 мероприятие – 1 балл.		
Максимальное количество баллов – 0-20 баллов			
3. Коэффициент оценка качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
3.	Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0- 47 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель ДОУ: _____ М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для рабочего по комплексному обслуживанию здания
МДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и пр.) – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Качественное и оперативное проведение работ по заявкам – 1 балл		
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации оборудования – 1 балл		
4.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
5.	Выполнение нерегламентируемых работ (изготовление мебели, зашит и пр.) - 3 (за каждое мероприятие)		
Максимальное количество баллов – 0- 15 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем категориям – 0-32 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для дворника
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Обеспечение качественной текущей уборки закрепленных территорий – 1 балл		
3.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ – 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-27 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для сторожа
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС – 1 балл		
3.	Своевременное и качественное ведение документации по дежурству – 1 балл.		
4.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-27 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для вахтера
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС – 1 балл		
3.	Своевременное и качественное ведение документации по дежурству – 1 балл.		
4.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5 баллов (за каждое мероприятие)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-27 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

дата

подпись

расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
для грузчика
МБДОУ детский сад №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (Совет ДОУ)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – 1 проверка – при отсутствии замечаний 3 балла		
2.	Отсутствие порчи и утраты имущества ДОУ – 1 балл		
3.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ - 2 балла за одно мероприятие		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-2 балла			
3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 5баллов (за каждое мероприятие)		
3.	Организация деятельности профсоюзного комитета и прочее – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-7 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-19 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____

Подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель ДОУ: _____

М.И.Кирилова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ С.А. Сырамотина
«24» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 14
«Родничок»
_____ М.И. Кирилова
«25» сентября 2015 г.

Принято: на общем собрании работников
протокол №1 от 24.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций
на результат оценки профессиональной деятельности работников
МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска от 10.04.2014 № 327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность деятельности конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

1.3. Положение принимается на общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ. В действие вводится с момента утверждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ.

2. Задачи конфликтной комиссии

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ДОУ (далее – конфликтная комиссия) являются:

- Рассмотрение письменных заявлений (апелляций) любого работника ДОУ по регламентированным вопросам;
- Принятие решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет следующие функции:

- Контроль за соблюдением нормативно-закрепленных требований в локальных актах ДООУ к распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ;
- Анализ оценочных листов работников и принятие решения о соответствии или не соответствии оценки профессиональной деятельности работника ДООУ и определении размера стимулирующих выплат Советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Совет ДООУ);
- Определение размера стимулирующих выплат работникам ДООУ в соответствии с количеством выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника.

4. Права конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;
- привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов Совета ДООУ на основании проведенного изучения вопроса.
- приостанавливать и (или) отменять ранее принятые решения совета ДООУ на основании проведенного изучения вопроса.
- в случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание работников ДООУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

5. Организация и управление

5.1. Конфликтная комиссия создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ДООУ принятые решением Совета ДООУ.

5.2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется из работников ДООУ на общем собрании работников ДООУ.

5.3. Председатель комиссии назначается заведующим ДООУ из состава назначенных членов.

5.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.5. Заведующий ДООУ не является членом конфликтной комиссии.

5.6. Апелляция принимается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.7. Секретарь конфликтной комиссии регистрирует поданную апелляцию в отдельной книге датой подачи апелляции (приложение №1).

5.8. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.9. В присутствии работника ДООУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки профессиональной деятельности работника ДООУ принятые решением Совета ДООУ, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными заведующего ДООУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.10. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением конфликтной комиссии.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. В своей деятельности конфликтная комиссия взаимодействует с профсоюзным комитетом ДОУ.

6.2. В необходимых случаях на заседания конфликтной комиссии ДОУ могут приглашаться заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель. Необходимость их приглашения определяется председателем конфликтной комиссии. Лица, приглашенные на заседание конфликтной комиссии, не пользуются правом совещательного голоса.

7. Ответственность членов конфликтной комиссии

7.1. Члены конфликтной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение нормативно-закрепленных требований в локальных актах ДОУ к распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ;
- объективность в принятии решения в пределах своей компетенции;
- максимальную достоверности в оценке профессиональной деятельности работников ДОУ;
- разглашение информации, поступающей в конфликтную комиссию.

8. Делопроизводство

8.1. Решение конфликтной комиссии о размере выплаты стимулирующего характера на работника ДОУ, подавшего апелляцию, оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конфликтной комиссии.

8.2. Книга протоколов заседаний конфликтной комиссии входит в его номенклатуру дел в ДОУ, хранится в учреждении постоянно.

8.3. Книга протоколов заседаний конфликтной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью образовательного учреждения.

Приложение №1

Журнала регистрации апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска

№ п/п	Дата поступления апелляции	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ С.А.Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом № 14 «Родничок»
_____ М.И.Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

**Доплаты и надбавки
за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников
МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска**

1.1. Доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников ДОУ включают в себя:

- За организацию инновационной деятельности – до 400 рублей;
- За работу с семьями опекаемых воспитанников – до 250 рублей;
- За работу по озеленению помещений и территории ДОУ – до 500 рублей;
- За оформительские работы в ДОУ – до 250 рублей;
- За оформление сайта ДОУ в Интернете – до 300 рублей;
- За ведение протоколов – до 200 рублей;
- За организацию работы комиссии по социальному страхованию – до 300 рублей;
- За организацию работы профсоюзного комитета – до 400 рублей;
- За организацию работы по выполнению Программы МБДОУ детский сад №14 «Родничок» в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности – до 400 рублей;
- За организацию работы по ГО и антитеррористической безопасности в ДОУ – до 300 рублей;
- За работу по хранению и обработке персональных данных работников ДОУ – до 300 рублей;
- За выполнение работы экономиста (главному бухгалтеру) – до 800 рублей;
- За работу по начислению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ (бухгалтер) – до 600 рублей.

1.2. Надбавки при наличии особых условий труда:

- дополнительная нагрузка, интенсивность, особая напряженность труда.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ С.А. Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
«Родничок»
_____ М.И. Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

Принято: на общем собрании работников
Протокол №2 от 06.11.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышении качества образовательной деятельности, развитии творческой активности и инициативы.

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	низкая заболеваемость детей в группе по сравнению с предыдущим периодом
	организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальных и спортивных залах в соответствии с требованиями ФГОС ДО

	обобщение и трансляция педагогического опыта работы
	система работы по выявлению и поддержке творческих способностей воспитанников
	взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций
	предоставление дополнительных услуг (кружки, клубы и т.п.)
	своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)
	отсутствие случаев травматизма
	превышение норм наполняемости в группе
Старший воспитатель	выполнение годового плана работы ОУ
	организация работы методического кабинета
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности
	качественная организация работы студий, кружков, клубов для воспитанников и их родителей
	организация работы ОУ в инновационном режиме
	создание условий для обобщения педагогического опыта педагогами ОУ
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОУ (педагогический совет, малые методические объединения)
	качественное методическое сопровождение молодых специалистов, организация работы по наставничеству
Заместитель заведующего по АХР	высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа ОУ, программа развития ОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ОУ
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ОУ
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	своевременное и качественное предоставление отчетности
Работники бухгалтерии	выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	качественное ведение документации
	ведение архивной документации
	качественное осуществление работы с Пенсионным фондом
	качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом
	качественная организация работы по закупке товаров, работ и др. для нужд ОУ
качественное ведение официального сайта ОУ в сети Интернет	
Инспектор по кадрам, делопроизводитель	высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя ОУ
	качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством

	ведение архивной документации
	качественное осуществление работы с Пенсионным фондом
	отсутствие замечаний по ведению личных дел сотрудников ОУ
	своевременный контроль за исполнением работниками ОУ приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения
Инженер по охране труда	качество исполнения служебных материалов, документации по охране труда в соответствии с действующим законодательством
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ОУ
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	обеспечение контроля за соблюдением работниками правил безопасности на рабочем месте
	разработка новых программ, положений, инструкций по ОТ
	отсутствие случаев травматизма работников ОУ на рабочем месте
Заведующая складом (кладовщик)	обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях ОУ
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	отсутствие замечаний контролирующих органов по хранению пищевых продуктов и продовольственного сырья, ведению документации
	контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания
	участие в общих мероприятиях ОУ
Младший воспитатель	содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	организация качественного питания воспитанников
	превышение норм наполняемости в группе
	помощь воспитателям в организации образовательной деятельности
	участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы
	выполнение мероприятий по сбережению тепло-, водо-, энергоресурсов
Обслуживающий персонал	содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы
	отсутствие случаев травматизма
	участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	выполнение мероприятий по сбережению тепло-, водо-, энергоресурсов

2.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премии работникам ОУ выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.4. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

2.5. Премирование:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей
- отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля, День бухгалтера);
- к юбилейным датам ОУ;
- к юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 55 лет), размер премии определяется стажем работы:
 - от 1 года до 5 лет – 300 рублей;
 - от 5 до 10 лет – 500 рублей;
 - от 10 лет до 20 лет – до 1000 рублей;
 - свыше 20 лет – 1000 рублей;
- активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;
- выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- активное участие в работе профсоюзной организации.

2.6. Выплата премий работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Размер премии работникам ОУ определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся и устанавливаются по итогам года, с обсуждением на заседании профсоюзного комитета, при наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии оплаты труда работников ОУ.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Руководитель ОУ премируется приказом органа управления образованием.

3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ С.А. Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
«Родничок»
_____ М.И. Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

Принято: на общем собрании работников
протокол №2 от 09.11.2015 г.

Положение
о выплате материальной помощи работникам
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать выплату работникам ОУ денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

2. Условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается из стимулирующей части ФОТ при наличии денежных средств.

2.2. Материальная помощь работникам ОУ выплачивается по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Материальная помощь выплачивается работникам ОУ по следующим показателям:

- На рождение ребенка у работника ОУ – 500 рублей;
- При уходе на пенсию – 1000 рублей;
- В случае кражи, пожара – до 1000 рублей;
- На лечение работника ОУ (тяжелое заболевание, операция) – 500 рублей;
- На смерть работника ОУ, семье умершего – 1000 рублей;
- По случаю свадьбы работника ОУ – 500 рублей;
- На смерть близких родственников работника ОУ – 500 рублей.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Размер выплаты материальной помощи работникам ОУ определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ С.А. Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
«Родничок»
_____ М.И. Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ № 138 от 09.11.2015 г.

Принято: на общем собрании работников
протокол №2 от 06.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Грамотой работников
МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о награждении Грамотой работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Грамоты работникам МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска.
- 1.2. Грамота является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, а также за особые заслуги в общественной деятельности ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- 2.1. Основными задачами награждения Грамотой являются:
 - Моральное поощрение работников ДОУ;
 - Стимулирование работников ДОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
 - Стимулирование работников на активную общественную деятельность в ДОУ.

3. Порядок представления к награждению

- 3.1. Право на награждение Грамотой имеют работники ДОУ, награжденные Благодарностью ДОУ, имеющие стаж работы не менее пяти лет.
- 3.2. Грамотой награждаются:
 - За заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ДОУ;
 - За организацию образовательной деятельности ДОУ в инновационном режиме;

- За многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДООУ.
 - В связи с юбилейными датами со дня рождения работников ДООУ (45, 50, 55, 60 лет);
 - В связи с юбилейными датами ДООУ.
- 3.3. В исключительных случаях, за выдающиеся заслуги и достижения по направлениям инновационной деятельности, Грамотой награждаются работники ДООУ, не имеющие предыдущего награждения, отработавшие в ДООУ не менее двух лет
- 3.4. Ходатайство о награждении Грамотой инициируются:
- Администрацией ДООУ;
 - Председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
 - Председателем общего собрания работников ДООУ (от имени трудового коллектива ДООУ).
- 3.5. Личные обращения работников ДООУ не являются основанием для награждения Грамотой.
- 3.6. Решение о награждении Грамотой рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ДООУ.
- 3.7. Награждение Грамотой утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 3.8. Дубликат грамоты в замен утерянной не выдается.
- 3.9. Повторное награждение Грамотой ДООУ и последующее награждение сотрудников ДООУ наградами органов местного самоуправления и их структурных подразделений, органов государственной власти и их структурных подразделений возможны не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Исключением являются выдающиеся заслуги и достижения по новым направлениям деятельности.

4. Порядок вручения грамоты

- 4.1. Вручение грамоты производится заведующим ДООУ в торжественной обстановке.
- 4.2. В случае необходимости грамоту вручает представитель администрации от имени заведующего ДООУ.
- 4.3. Награждение грамотой разово премируется суммой в размере 300 рублей за счет средств ДООУ при наличии таковых.
- 4.4. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Грамотой осуществляется ДООУ.

5. Делопроизводство

- 5.1. Сведения о награждении Грамотой вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ С.А. Сырамотина
«06» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
«Родничок»
_____ М.И. Кирилова
«09» ноября 2015 г.
приказ №138 от 09.11.2015 г.

Принято: на общем собрании работников
протокол №2 от 06.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Благодарностью работников
МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска

2. Общие положения

- 3.10. Настоящее Положение о награждении Благодарностью работников МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Благодарности работникам МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска.
- 3.11. Благодарность является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в МБДОУ детский сад №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, а также за активную общественную деятельность.
- 3.12. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.13. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 3.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4. Задачи

- 4.1. Основными задачами награждения Благодарностью являются:
- Моральное поощрение работников ДОУ;
 - Стимулирование работников ДОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
 - Стимулирование работников на активную общественную деятельность в ДОУ.

5. Порядок представления к награждению

- 5.1. Благодарностью награждаются работники ДОУ, имеющие стаж работы не менее двух лет.
- 5.2. Благодарностью награждаются за:
- Заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ДОУ;
 - Многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ;

- Активную общественную деятельность в ДООУ.
- 5.3. Ходатайство о награждении Благодарности инициируются:
- Администрацией ДООУ;
 - Председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
 - Председателем общего собрания работников ДООУ (от имени трудового коллектива ДООУ).
- 5.4. Личные обращения работников ДООУ не являются основанием для награждения Благодарностью.
- 5.5. Решение о награждении Благодарностью рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ДООУ.
- 5.6. Награждение Благодарностью утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 5.7. Дубликат Благодарности в замен утерянной не выдается.
- 5.8. Повторное награждение сотрудников Благодарностью и последующее награждение Грамотой ДООУ возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Порядок вручения Благодарности

- 4.1. Вручение Благодарности производится заведующим ДООУ в торжественной обстановке.
- 4.2. В случае необходимости Благодарность вручает представитель администрации от имени заведующего ДООУ.
- 4.3. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Благодарностью осуществляется ДООУ.

6. Делопроизводство

- 5.1. Сведения о награждении Благодарностью вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.