

От работодателя:
Заведующий детским садом
№14 «Родничок»
С.А. Сырамотина



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.Н. Вострикова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска
на 2022 -2025 годы

Адрес: 659100, г. Заринск, ул. Союза Республик, 18/3
Телефон: 8(38595)42653
Электронная почта: rodnischok@mail.ru
ОКВЭД – 85.11

Коллективный договор подписан

« 31 » января 2022 года

(принят общим собранием работников учреждения)

Коллективный договор	
предоставляющую регистрацию	
в Едином государственном реестре коллективных договоров	
г. Заринск и Заринскому району	
от « 31 » января 2022 года	20 22 года
регистрационный номер	03900004/2265
(подпись) <u>Сырамотина С.А.</u>	(подпись) <u>Вострикова Н.Н.</u>

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
Рабочее время и время отдыха	13
Оплата труда и нормирование труда	17
Охрана труда и здоровья	21
Молодежная политика	24
Дисциплина труда	25
Социальное партнерство	26
Гарантии профсоюзной деятельности	28
Обязательства профсоюзного комитета	30
Льготы и гарантии для профсоюзного комитета	31
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	31
Заключительные положения	32
Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	33
Приложение №2 График рабочего времени работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	49
Приложение №3 Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	53
Приложение №4 Положение о предоставлении дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	54
Приложение №5 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска длительного отпуска сроком до одного года	55
Приложение №6 Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и СИЗ	57
Приложение №7 Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	60
Приложение №8 Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	75
Приложение №9 Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	92
Приложение №10 Положение об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	123
Приложение №11 Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	127
Приложение №12 Доплаты и надбавки работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	130
Приложение №13 Положение о премировании работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	131

Приложение №14 Положение о выплате материальной помощи работникам МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	136
Приложение №15 Положение о награждении Грамотой работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	137
Приложение №16 Положение о награждении Благодарностью работников МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	139
Приложение №17 Положение об оплате труда главного бухгалтера МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска	141
Приложение №18 Соглашение по охране труда	147

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники ОУ, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя **Востриковой Натальи Николаевны** (далее — ПК);
- работодатель в лице его представителя — заведующего ОУ **Сырамотиной Светланы Алексеевны** (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства ПК распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ). Защита ПК прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию ОУ.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников ОУ под подпись в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

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

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет со дня его подписания.

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

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

1.9. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, реорганизации дошкольного учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

При реорганизации ОУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон

имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации ОУ коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников ОУ по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.11. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников ОУ по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать с ПК вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в ОУ, и не позднее семи рабочих дней сообщить ПК свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать ПК о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в ОУ, путём предоставления ПК копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

1.15. ПК представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

1.16. В совместной деятельности Работодатель и ПК выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении ОУ. Представитель работников - председатель ПК, в обязательном порядке участвует в заседаниях всех коллегиальных органов управления ОУ с правом совещательного голоса (ст. 53.1. ТК РФ).

1.17. Все локальные нормативные акты ОУ, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения ПК в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с ПК. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию ПК отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

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

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премирование) (ст. 135 ТК РФ);
- тарификационные списки (нормы труда) (ст. 162 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников ОУ (ст. 212 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 190 ТК РФ);
- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников ОУ (ст. 100 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- графики работы (графики сменности) – ст. 103 ТК РФ;
- соглашение по охране труда;
- должностные инструкции;
- положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие локальные нормативные акты.

1.19. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через ПК:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2

ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.21. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.22. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.24. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности 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.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ОУ, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 с изменениями на 23.12.2020 г. и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника

занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

2.2.2. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.3. При составлении штатного расписания ОУ определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом ОУ, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. 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, уведомлять 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.

Предоставлять в службу занятости информацию о возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым соглашением.

Уведомление в ПК в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;
- отнесенные категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.2.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.2.12. Высвобождаемым работникам гарантировать льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.
- 2.2.13. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, обеспечивать 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.
- 2.2.14. 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;
 - 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.
- 2.2.15. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохранять все распространяющиеся на них до увольнения льготы.
- 2.2.16. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения ПК.
- 2.2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ с руководителем ПК и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускать только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.
- 2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, его реорганизацией с участием ПК.
- Обеспечивать обязательное участие ПК при рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания ОУ.
- 2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
- 2.2.20. Не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.21. В последний день работы 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 (редакция от 30.12.2021г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.2.22. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.23. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. ПК обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.6 ч.1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатель с участием и по согласованию с ПК на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ и результатов аттестации педагогических работников определяет необходимость и формы дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации или/и профессиональной переподготовки).

3.2.Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.3.Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

3.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника..

3.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

3.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд ОУ.

3.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд ОУ.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

3.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с ПК работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

3.11. 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.

3.12. Работодатель обеспечивает обязательное участие представителя ПК в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя ПК как это обусловлено требованиями ч.3 ст. 82 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (Приложение №2), согласованными с ПК.

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 (редакция от 13.05.2019г). «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 (редакция от 13.05.2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4. В ОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим ОУ по согласованию с ПК.

4.5. Периоды отмены (приостановки) деятельности ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ОУ.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению обязанностей в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего ОУ по согласованию с ПК.

4.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7.Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, которым устанавливается ненормированный рабочий день, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения ПК и по письменному распоряжению работодателя.

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). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9.Привлечение работников ОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

4.10.Во время проведения косметического ремонта ОУ персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.11.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.12.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (редакция от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 3).

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.13.Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.14.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).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.16. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.

4.17. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, который не может быть ниже продолжительности, определённой статьей 119 ТК РФ. (Приложение № 4).

4.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, редакция от 20.04.2010).

4.21. Работнику ОУ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерти близких родственников – 3 календарных дня.

4.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
- регистрация брака работника, детей работников – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.25. Работодатель в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождает от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;

2) работников, достигших возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.3 - на один рабочий день один раз в год;

3) работников, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста - на два рабочих дня один раз в год;

4) работников, получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.26. В соответствии с перечнем поручений Президента РФ от 20.10.2021 (приказ от 24.10.2021 № 1998), указа Губернатора Алтайского края от 27.10.2021 № 180 «О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 №44» работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два выходных дня с сохранением заработной платы (один выходной за каждый компонент вакцины).

4.27. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ).

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования: подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 30.12.2021), статья 335 ТК РФ.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 (с изменениями на 29.06.2020) (Приложение № 5).

4.29. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.

4.30. 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.

4.31. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Работникам, работающим по графику (сторожам), устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период - один год: с 01.01. по 31.12. календарного года (ст.104 ТК РФ).

4.32. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

4.33. 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).

ПК обязуется:

4.34. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.35. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.36. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования», Постановлением администрации г.Заринска Алтайского края от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» с внесёнными изменениями постановлением администрации города от 27.06.2019 № 469 и

постановлением администрации города от 18.07.2019 № 532, с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (Приложение №7), Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (Приложение №8), 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 (Приложение №9).

5.2. Фонд оплаты труда работников ОУ формируется на календарный год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

5.3. Заработная плата работников состоит из базовой части (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей части. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории по результатам аттестации.

5.4. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц (первая часть - 20 числа текущего месяца, вторая часть - 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на банковскую карту. 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.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.8. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.9. Оплата труда работников ОУ, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П).

5.10. 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.

5.11. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты и надбавки компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- премиальные выплаты;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент).

5.12. 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, в размере от 20% до 70% от замещающей должности.

5.13. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ПК (ст.136 ТК РФ).

5.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью второй ст.236 ТК РФ).

5.17. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения).

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (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 (оклада) более высокого размера оплаты труда, производится со дня возникновения права.

5.18. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.19. Нормативная наполняемость групп, установленная Учредителем, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогу установлением стимулирующей выплаты.

5.20. Выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются ежемесячные выплаты на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (Приложение №7).

5.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.22. 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.

5.23. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, независимо от источников этих выплат. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.24. Работодатель учитывает установленную квалификационную категорию по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.25. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

5.26. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный 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.

5.27. 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).

5.28. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ОУ либо сокращением численности или штата работников ОУ 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).

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.

5.29. В соответствии со ст. 178 ТК РФ 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.2 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).

5.30. 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.

5.31. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц ОУ по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

VI. 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.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

6.1.2. Ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности, предусмотренных Соглашением по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н). (редакция от 23.06.2020 г.).

6.1.5. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке, назначить ответственного за охрану труда в ОУ за приказом руководителя.

6.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. (редакция от 30.12.2020). По результатам СОУТ, с учетом мнения ПК, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Обеспечивать 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.

6.1.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

6.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.

6.1.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (Приложение №6).

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками ОУ требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

6.1.17. Осуществлять содействие 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.

6.1.18. Осуществлять совместно с ПК (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.19. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ (редакция от 11.06.2021 г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.20. Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.

6.1.21. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.22. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.1.23. 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.

6.1.23. 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.

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

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

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

6.1.26. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

6.1.27. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

6.2. Работники в области охраны труда обязуются:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья во время работы.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием ПК комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1.

6.3.2. 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 здоровью (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.

6.3.3. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ.

6.3.4. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

6.3.5. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.

6.3.6. 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.

6.3.7. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.3.8. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.3.9. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю ОУ об устранении указанных нарушений и сообщать в комитет по образованию.

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

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в ОУ:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в ОУ;
- обеспечение мерами социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, 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.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ;
- согласование ПК локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения ПК производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в ОУ (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения ПК производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 9.3.3. По согласованию с ПК производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
 - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
 - распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
 - утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
 - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
- 9.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
 - временный перевод работников, являющихся членами ПК, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
 - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно ПК помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

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

10.3. Предварительно согласовывать с вышестоящим выборным профсоюзным органом:

- увольнение председателя ПК в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

10.5. Предоставлять ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ, в том числе: информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, квалификации, дополнительному профессиональному образованию, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

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

10.7. Рассматривать с учетом мнения ПК вопросы, отраженные в п. 9.3 настоящего коллективного договора.

10.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте ОУ для размещения информации профкома.

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

10.10. Не препятствовать представителям ПК, правовым и техническим инспекторам труда ПК, в том числе внештатным, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный ст. 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (редакция от 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.10. Не допускать 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.

10.11. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в ОУ, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.12. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении ОУ председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя

первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливать доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет 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, зарплате и страховых взносах работающих.
- 11.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 11.15. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 11.16. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в ОУ.
- 11.17. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 11.18. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 11.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

- 11.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 11.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 11.22. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ОУ.

ХII. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Работники – члены профсоюза имеют право:

- 12.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 12.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.
- 12.3. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
 - беспроцентные денежные займы,
 - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
 - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
 - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
 - содействие в оздоровлении своих детей,
 - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).
- 12.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.
- 12.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.
- 12.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились и обязуются:

- 13.1. Признавать и уважать права друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.
- 13.2. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.
- 13.3. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.
- 13.4. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 13.5. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам ОУ.

13.6. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

13.7. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям ПК.

13.8. ПК отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

13.9. Рассматривать в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.10. 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.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами ОУ, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.3. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.4. Каждый принимаемый на работу в ОУ работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

14.5. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

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

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 10.12.2020

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
детским садом № 14
от 10.12.2020 № 236

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзной организации
_____ Н.Н. Вострикова
«09» декабря 2020 г.

_____ С.А.Сырамотина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» (далее – ОУ).
- 1.3. Правила утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ОУ 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66¹ ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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 (ст.67 ТК РФ).
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

- 2.9.1. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.9.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3 статьи 72² ТК РФ.
- 2.9.3. Перевод на работу, требующую более низкую квалификацию, осуществляется только с письменного согласия работника.
- 2.9.4. 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). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.9.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

- 2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

- 2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые

книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Трудовая книжка заведующего детским садом №14 «Родничок» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ОУ.

2.13. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду 75 лет.

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

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

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

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его действия и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66¹ ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.81 ТК РФ):

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - d) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем ОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с

учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

2.19. Заведующий ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.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 и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (ст. 84¹ ТК РФ).

2.21. 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

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Педагогические работники ОУ имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования;
- участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОУ;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- распространение своего педагогического опыта;
- выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы);
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана;
- иные академические права и свободы, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники ОУ обязаны:

- выполнять Устав ОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ;
- 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;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
- соблюдать этические нормы поведения;
- 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;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 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;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 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.

3.5. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Во время образовательной деятельности принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях оказывают посильную помощь пострадавшим, сообщают администрации ОУ.

3.6. Педагогическим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения руководителя ОУ. Вход в группу после

начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему ОУ или старшему воспитателю.

3.8. Во время организации образовательной деятельности не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.9. 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.

3.10. В помещениях ОУ работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.11. 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).
- 5.2. 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.
- 5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.4. Уход работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя ОУ не допускается.
- 5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).
- 5.8.1. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).
- 5.8.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
- 5.8.4. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (ст.109 ТК РФ).
- Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.
- 5.8.5. Всем работникам (за исключением сторожей) предоставляются два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье. У сторожей выходные дни определяются графиком работы (сменности).
- 5.8.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ(ст.113 ТК РФ).
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

- 5.8.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
- 5.8.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
- 5.8.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.8.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 5.8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.123 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.8.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.8.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.8.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.8.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.8.18. 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 (ст.125 ТК РФ).

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.8.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных

органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- 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 отсутствие 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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ);
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение 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, профсоюзного комитета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. 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 (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. 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 профсоюзного комитета.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику ОУ 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, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником ОУ в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6.1. настоящих правил, к работнику не применяются.
- 7.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

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

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 10

_____ С.А.Сырамотина

ГРАФИК
рабочего времени сотрудников МБДОУ детского сада
№14 «Родничок» города Заринска
(пятидневная рабочая неделя, режим работы ДОУ: 6.30 – 18.30)

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв на обед	Регламентированный перерыв	Продолжительность рабочей недели
1.	Заведующий ДОУ	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером-10 минут	40 часов
2.	Заведующий хозяйством	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером-10 минут	40 часов
3.	Главный бухгалтер	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером-10 минут	40 часов
4.	Бухгалтер	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером-10 минут	40 часов
5.	Кладовщик	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	-	40 часов
6.	Старший воспитатель	Понедельник – пятница: 8.00-16.12	12.00-13.00	Через каждый час работы с компьютером-10 минут	36 часов
7.	Воспитатель	Понедельник – пятница: 1 смена 6.30-13.42 2 смена	-	Через каждые 2 часа -10 минут (во время самостоятельной игровой)	36 часов

		11.18-18.30		деятельности детей)	
8.	Педагог-психолог	Понедельник-вторник, среда: 8.00-16.30 Четверг: 11.00-18.00 Пятница 08.00-13.30	12.00-12.30 14.00-14.30 -	-	36 часов
9.	Учитель-логопед	Понедельник, среда: 8.00-12.30 Вторник: 15.00-17.00 Четверг: 13.00-18.00 Пятница: 8.00-12.00	-	-	20 часов
10.	Учитель-логопед	Понедельник: 15.00-17.00 Вторник, пятница: 8.00-12.30 Среда: 15.00-17.30 Четверг: 8.00-14.30	-	-	20 часов
11.	Музыкальный руководитель	Понедельник – пятница: 1 смена 7.50-13.08 2 смена 11.30-16.48	11.30-12.00 14.30-15.00	-	24 часа
12.	Инструктор по физической культуре	Понедельник-пятница 08.00-14.30	12.00-12.30	-	30 часов
13.	Инспектор отдела кадров	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	Через каждые 2 часа работы с компьютером-10-15 минут	20 часов
14.	Младший воспитатель	Понедельник – пятница: 8.00-17.30	13.30-15.00	Через каждые 2 часа- 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности детей)	40 часов
15.	Шеф – повар	Понедельник – пятница: 8.00-16.30	13.00-13.30	Через каждые 2 часа- 10 минут	40 часов

16.	Повар	Понедельник – пятница: 1 смена 5.00-13.30 2 смена 9.00-17.30	1 смена 09.30 -10.00 2 смена 13.30-14.00	Через каждые 2 часа – 10 минут	40 часов
17.	Подсобный рабочий	Понедельник – пятница: 1 смена 6.30-15.00 2 смена 9.00-17.30	1 смена 09.30 -10.00 2 смена 13.30-14.00	Через каждые 2 часа- 10 минут	40 часов
18.	Грузчик	Понедельник – пятница: 8.00-10.00	-	-	20 часов
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	-	40 часов
20.	Электромонтер (внешний совместитель)	Понедельник – пятница: сменный график работы	-	-	20 часов
21.	Швея	Понедельник – пятница: 8.00-12.00	-	-	20 часов
22.	Кастелянша	Понедельник – пятница: 13.00-17.00	-	-	20 часов
23.	Вахтер	Понедельник – пятница: 8.00-17.00	12.00-13.00	-	40 часов
24.	Уборщик служебных помещений	Понедельник – пятница: 1 смена 7.00-16.00 2 смена 10.00-19.00	1 смена 11.00-12.00 2 смена 14.00-15.00	-	40 часов
25.	Машинист по стирке	Понедельник – пятница: 1 смена 7.30-16.30 2 смена 8.30-17.30	1 смена 11.30-12.30 2 смена 12.30-13.30	Через час- 10 мин.	40 часов
29.	Сторож	По графику- в рабочие дни: с 19.00 до 8.00 следующего дня в выходные и праздничные	Не менее 30 минут	-	40 часов

		дни: с 7.00 до 7.00 следующего дня			
30.	Дворник	Понедельник – пятница: 7.00-16.00	11.00-12.00	В зимнее время через 1 час – 15 мин, в летнее время через каждые 2 часа- 10 минут	40 часов

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 25.01.2022 № 21

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальных гарантиях педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

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 Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173 (редакция от 08.12.2020), Согласно Федеральному закону от 28.12.2013. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий" за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону, 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, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 10

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

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

В соответствии со ст.101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановлением администрации города Заринска от 13.12.2012 №1048 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из городского бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края» установлен следующий перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- заведующий хозяйством – 9 календарных дней;
- главный бухгалтер – 9 календарных дней;
- бухгалтер – 3 календарных дня;
- кладовщик – 6 календарных дней.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 10

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» длительного отпуска сроком до одного года (основание: статья 335 ТК РФ)

1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

2. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ОУ и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ОУ. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

5. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

6. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

7. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной педагогической работы.

8. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

9. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в ОУ, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

10. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в ОУ системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

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

СОГЛАСОВАН

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 10

_____ С.А.Сырамотина

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

(в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, обувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с полимерным покрытием	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6
		Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6
3.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат х/б (2шт.)	24
		Косынка (2шт.)	12
		Передник х/б (2шт.)	12
		Перчатки резиновые(2п.)	6
4.	Кухонные рабочие	Халат х/б (платье х/б (3шт.)	24
		Перчатки резиновые (2п.)	6
		Косынка (2шт.)	12
		Фартук клеёнчатый	до износа

		Передник (2шт.)	12
5.	Шеф – повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Головной убор (х/б)	до износа
6.	Машинист по стирке белья	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
7.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с полимерным покрытием	2
8.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Электромонтёр	Галоши диэлектрические	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурный
10.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12
11.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый	до износа
		Сапоги резиновые	до износа
12.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	12
13.	Заведующий хозяйством	Костюм (халат) для защиты от общих производственных	24

		загрязнений и механических воздействий	
14.	Кладовщик	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений	12

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

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 29.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.01.2022 № 10
заведующего детским садом
_____ С.А.Сырамотина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Н.Н.Вострикова
протокол № 29 от 28.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации города от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее - Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников Учреждения, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за

работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П).

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждения, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

1.5. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет не более 50 процентов от общего фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

2.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок работников соответствующих ПКГ устанавливаются настоящим Положением согласно **Приложениям 1.2 - 1.4.**

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- квалификационной категории;
- образования;
- наполняемости.

2.2. Виды выплат компенсационного характера

2.2.1. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются на основании Перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных и учреждений дополнительного образования (**Приложение № 2**).

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке), соответствующему ПКГ. Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера определяются локальными нормативными актами ДООУ в соответствии с Положением.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Виды выплат стимулирующего характера

2.3.1. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании Перечня видов выплат стимулирующего характера работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (**Приложение №3**) и Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска, утвержденным приказом заведующего Учреждением от 10.01.2022 № 9.

2.3.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом Учреждения, на основании представления руководителя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Оплата труда педагогических работников Учреждения, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, осуществляется на основе ставок заработной платы, размеры которых устанавливаются в соответствии с ПКГ (**Приложение № 1.4**) и повышающих коэффициентов.

3.1.1. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного Учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

3.1.2. Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- квалификационной категории;
- образования.

3.1.3. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый оклад, новая ставка заработной платы, которые рассчитываются по формуле:

$Оп = С \times А \times В$, где:

Оп - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

С – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника в соответствии с ПКГ;

А - коэффициент квалификационной категории;

В - коэффициент образования.

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

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории устанавливается в размерах:

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

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;
- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

3.1.6. Нормы часов за ставку заработной платы в неделю учебной (преподавательской) работы устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.7. Объем учебной работы (нагрузки) педагогических работников формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности образовательного учреждения.

3.1.8. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДООУ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, определяется из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются настоящим Положением (**Приложение № 4**).

Привлечение специалистов указанных категорий производится в случае необходимости и не должно ущемлять интересы основных работников.

3.2. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ.

3.2.1. К дополнительной работе относится работа по руководству методическими объединениями, по подготовке и проведению массовых мероприятий, конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются Учреждением в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю, или должностных окладов педагогических работников.

3.2.2. К видам выплат компенсационного характера относятся выплаты за особенности и специфику работы в Учреждении (группах), в том числе:

- за организацию образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- за организацию образовательной деятельности с детьми-инвалидами.

При определении размеров выплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их установления определяются Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска, утвержденным приказом заведующего Учреждением от 10.01.2022 № 9.

3.3.1. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам ДОО устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются локальным актом Учреждения с учетом Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края, утвержденных постановлением администрации города от 17.02.2014 № 143, и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

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

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

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

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

3.3.4 Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

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

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

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;
- третий год – не менее 10 процентов.

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

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

- первый год – не менее 35 процентов;
- второй год – не менее 25 процентов;
- третий год – не менее 15 процентов.

3.3.7. Виды и размер других стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам Учреждения, утверждаемым приказом руководителя и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.4. Руководитель Учреждением ежегодно составляет тарификационные списки педагогических работников по утвержденной форме (Приложение № 1.1). Тарификационный список педагогических работников Учреждения утверждается приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4. Оплата труда работников учебно-вспомогательного персонала

4.1. Размеры окладов учебно-вспомогательного персонала определяются исходя из минимальных должностных окладов соответственно ПКГ (**Приложение 1.3, 1.4.**) и повышающих коэффициентов.

4.2. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются с учетом:

- образования;
- наполняемости.

4.3. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;
- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

4.4. Повышающий коэффициент с учетом наполняемости определяется в соответствии с **Приложением № 5**.

4.5. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам работников образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$O_u = C_u \times B \times D$, где:

O_u - оклад (должностной оклад) работника;

C_u – минимальный оклад (должностной оклад), соответствующей ПКГ;

B - коэффициент образования;

D - коэффициент наполняемости.

5. Заключительные положения

5.1. Работникам Учреждения за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременные (разовые) премии в следующих случаях:

- при получении различных наград;
- в связи с юбилейными датами;
- в связи с профессиональным праздником.

5.1.1. Единовременные (разовые) премии производятся на основании приказа руководителя за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. При возникновении чрезвычайных обстоятельств работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами Учреждения и (или) коллективными договорами.

5.3. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов работникам Учреждения, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Согласовано:
 Председатель профсоюзного комитета

Приложение № 1

к Положению
 об оплате труда работников
 муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 детского сада общеразвивающего вида
 № 14 «Родничок» города Заринска

Тарификационный список
 педагогических и других работников

наименование учреждения
 на 01 сентября 20____ г

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Образование (наименование учебного заведения)	Стаж непрерывной работы (число лет, месяцев, дней)	Число часов в неделю	Минимальный оклад (ставка)	Коэффициент квалификационной категории	Коэффициент образования	Оклад с учетом фактической нагрузки и повышающих коэффициентов	Выплаты компенсационного характера (руб.)				Выплаты стимулирующего характера				p/к	всего				
										за обучение психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	за работу с детьми и инвалидами	за выполнение работы, не входящую в должностные обязанности	персональный доплата	Итого выплата поощрительного характера	за непрерывный стаж работы		молодым специалистам			за эффективность и результативность профессиональной деятельности		Итого выплат стимулирующего характера	
															%	сумма	%			сумма	%		сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Приложение 1.2.
к положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

Профессиональные квалификационные группы обслуживающего персонала

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	
	грузчик	5633,00
	дворник	
	кастелянша	
	швея	
	кладовщик	
	повар	
	кухонный работник	
	рабочий по комплексному обслуживанию здания	
	машинист по стирке и ремонту белья	
	слесарь-сантехник	
	сторож (вахтер)	
	уборщик служебных помещений	
	электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	

Приложение 1.3.
к положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок»

**Профессиональные квалификационные группы учебно-вспомогательного
персонала**

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	7209,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7209,00
3 квалификационный уровень	шеф-повар	7547,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	бухгалтер	7856,00

Приложение № 1.4
к положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

Профессиональные квалификационные группа должностей педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационные группа должностей педагогических работников		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	7547,00
	музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	воспитатель	7856,00
	педагог- психолог	
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	7856,00
	учитель-дефектолог	
	учитель- логопед	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7209,00

Перечень
видов выплат компенсационного характера и порядок установления выплат
компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

I. Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
2. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми-инвалидами.
3. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ.
4. Выплаты за работу по руководству методическими объединениями, по подготовке и проведению массовых мероприятий, конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.
5. Персонифицированная доплата.

II. Порядок установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разделом I настоящего Перечня.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда, а также учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

Перечень

видов выплат стимулирующего характера работникам работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

I. Перечень видов выплат стимулирующего характера

1. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности.
2. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу.
3. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях.
4. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности.
5. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград.
6. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу.
7. Премияльные выплаты по итогам работы.
8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие.

II. Порядок установления выплат стимулирующего характера

1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с разделом I настоящего Перечня и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютных величинах.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию муниципальных услуг, утвержденной комитетом по образованию администрации города.

3. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы в области образования, выслугу лет конкретизируется в локальных актах Учреждения.

4. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

5. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в Учреждении

Приложение № 4
к положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов почасовой оплаты		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся (воспитанники)	0,20	0,15	0,10

Примечание:

Ставка почасовой оплаты определяется исходя из размера минимального оклада работника первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников и коэффициентов почасовой оплаты труда.

Приложение № 5
к положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

Повышающие коэффициенты
с учетом наполняемости
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений
(для бухгалтеров, инспектора отдела кадров)

Численность воспитанников	Коэффициент
До 100 детей	1,00
От 100 до 200 детей	1,05
От 201 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
_____ Н.Н.Вострикова
«28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
детским садом № 14
от 10.01.2022 № 9
_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида
№ 14 «Родничок» города Заринска

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 (редакция от 30.12.2021) «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 29.07.2016 №704 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования».

1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

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

1.4. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности;
- стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу;
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях;

- стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности;
- стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград;
- стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

1.5. Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, оценки за воспитательно – образовательную работу педагогических работников ДОУ создается экспертная группа по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – экспертная группа ДОУ).

1.6. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам ДОУ осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется ДОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников ДОУ.

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

2. Основание и порядок определения стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности

2.1. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение № 1).

2.2. Проведение объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, оценки за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляет экспертная группа.

2.3. На основе представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности экспертная группа ДОУ в установленные сроки (1 раз в год), проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.4. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации заведующий ДОУ ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение коллегиального органа управления ДОУ (далее – Совет ДОУ) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает результаты приказом.

2.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, согласно критериям оценки, осуществляется исходя из фактического количества баллов всех педагогических работников и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда за эффективность и результативность профессиональной деятельности на календарный год (размер стимулирующей части 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).

2.6. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ДОО производятся ежемесячно с начала и до окончания календарного года за фактически отработанное время.

2.7. Вновь принятые в ДОО педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности в размере 5% от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема) в течение 6 (шести) месяцев. По истечению установленного срока педагогический работник заполняет оценочный лист и передает его экспертной группе для рассмотрения и проведения экспертной оценки. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника с учетом мнения профсоюзного комитета заведующий ДОО вносит на рассмотрение Совета ДОО результаты экспертной оценки для согласования и утверждает результаты приказом. После утверждения приказом результатов эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника ему производятся стимулирующие выплаты.

2.8. Педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности выплачиваются по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

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

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины (невыполнение 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 образовательной деятельности 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 ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников;
- невыполнение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.);
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.10. В случае неоднократно выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7, Совет ДОО по представлению заведующего, на основе представленных материалов (приказов, актов, предписаний и прочее), подтверждающих нарушение, принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников на конкретный период от одного месяца до шести месяцев.

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

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

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

3. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу

3.1. Основанием для оценки результативности воспитательно - образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно–образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников ДОУ (Приложение №2) и представляется педагогическими работниками в экспертную группу ДОУ.

3.2. Оценочные листы позволяют оценить показатели профессионального роста педагогического работника с учетом посещаемости воспитанников ДОУ.

3.3. Коэффициент посещаемости (Кпв) при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН).

3.4. Коэффициент посещаемости (Кпп) при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре), 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 СанПиН.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Определение размера выплат (в абсолютной сумме (рублях) производится главным бухгалтером ДОУ за фактически отработанное время педагогическим работником ДОУ, утверждается заведующим ДОУ.

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

4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях

4.1. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

4.2. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях производятся ежемесячно в течение календарного года.

5. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности

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

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

5.2. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности производятся ежемесячно в течение календарного года.

6. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград

6.1. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

6.2. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание,

отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).
6.3. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся ежемесячно в течение календарного года.

7. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу

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

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;
- третий год – не менее 10 процентов.

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

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

- первый год – не менее 35 процентов;
- второй год – не менее 25 процентов;
- третий год – не менее 15 процентов.

7.3. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачиваются ежемесячно в течение календарного года.

8. Премияльные выплаты

8.1. Премияльные выплаты по итогам работы, единовременные (разовые) премии профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие осуществляется в порядке и размерах, установленных Положением о премировании, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

8.2. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в Учреждении.

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

9.1. В случае несогласия педагогического работника ДООУ с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДООУ.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности

работников ДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течении двух дней после ознакомления с решением экспертной группы ДОУ.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы ДОУ и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

9.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, данной экспертной группой ДОУ, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

9.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение №1 к Положению
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности педагогического работника
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(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 (экспертная группа ДОУ)
1.Создание условий для образовательного процесса			
1.Разработка и реализация образовательных проектов	1.1.Разработка и реализация образовательных проектов с предоставлением отчетных материалов – за каждый проект – 2 балла		
Максимальное количество баллов - 6 баллов			
2. Участие в разработке основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы, программы развития ДОУ; разработка и реализация рабочих программ	2.1. Участие в разработке основной образовательной программы Учреждения, адаптированной основной образовательной программы, программы развития - 2 балла 2.2. Разработка и реализация рабочей программы в соответствии с ФГОС ДО - 3 балла		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников – 3 балла		
Максимальное количество баллов - 3 балла			

4. Вовлечение родителей (законных представителей) воспитанников в реализацию образовательной программы ДОУ	4.1. Привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей - 3 балла		
Максимальное количество баллов - 3 балла			
5. Эффективность организации развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО	5.1.Изменение предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой основной образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей – 3 баллов		
Максимальное количество баллов - 3 балла			
6. Организация психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации	6.1. Организация психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью: 1- 3 детей – 2 балла 3- 5 детей – 3 балла более 5 детей – 5 баллов		
Максимальное количество баллов - 5баллов			
7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием)	7.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемой услуги: до 97% - 0 баллов; 97% и выше – 5 баллов (при отсутствии обоснованных жалоб)		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 – 30 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах,	1.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально		

конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)	– педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников – 1 балл за каждое мероприятие		
Максимальное количество баллов - 8 баллов			
2. Создание условий для индивидуализации развития ребенка	2.1 Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей воспитанников, наличие и реализация индивидуального маршрута развития воспитанника – 2 балла		
Максимальное количество баллов - 2 балла			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности	3.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья воспитанников	4.1. Систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм - 5 балла		
Максимальное количество баллов - 5 баллов			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции	1.1. Наличие и ведение персонального сайта - 2 балла 1.2. Обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях: – 2 балла за каждое выступление 1.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 2 балла за		

	каждый конкурс		
Максимальное количество баллов - 16 баллов			
2.Осуществление инновационной деятельности	2.1.Адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, технологий, методик, организация деятельности и участие в работе стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 3 балла 2.2.Наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, публикация в СМИ – 3 балла		
Максимальное количество баллов - 6 баллов			
3.Организация дополнительных образовательных услуг	3.1. Эффективность организации дополнительных образовательных услуг - 2 балла		
Максимальное количество баллов - 2 балла			
4.Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1.Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения – 3 балла		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		
5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	4.1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников – 3 балла		
Максимальное количество баллов - 3 балла			
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 30 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Заведующий детским садом _____

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. Разработка и реализация образовательных проектов	-Разработка и реализация образовательных проектов с предоставлением отчетных материалов – за каждый проект – 2 балла	
2. Участие в разработке основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы, программы развития ДОУ; разработка и реализация рабочих программ	-Участие в разработке основной образовательной программы Учреждения, адаптированной основной образовательной программы, программы развития - 2 балла -Разработка и реализация рабочей программы в соответствии с ФГОС ДО - 3 балла	
3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	-Наличие тетрадей, карт наблюдений за динамикой развития детей по освоению детьми универсальных видов детской деятельности –3 балла	
4. Вовлечение родителей (законных представителей) воспитанников в реализацию образовательной	-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.);	

программы ДОУ	информационно – просветительский материал (с предоставлением отчетных материалов) – 3 балла	
5.Эффективность организации развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО	- Изменение предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой основной образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей – 3 балла	
6. Организация психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации	- Организация психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью: 1- 3 детей – 2 балла 3- 5 детей – 3 балла более 5 детей – 5 баллов	
7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием)	- Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемой услуги: до 97% - 0 баллов; 97% и выше – 5 баллов (при отсутствии обоснованных жалоб)	
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
1 Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального,	-Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально – педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных	

внутриучрежденческого уровня)	дошкольников – 1 балл за каждое мероприятие (не более 8 мероприятий)	
2. Создание условий для индивидуализации развития ребенка	-Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей воспитанников, наличие и реализация индивидуального маршрута развития воспитанника – 2 балла	
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности	- Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов	
4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья воспитанников	- Систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм - 5 балла	
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников		
1. Развитие профессиональной компетенции	- Наличие и ведение персонального сайта - 2 балла - Обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях: – 2 балла за каждое выступление - Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 2 балла за каждый конкурс	
2. Осуществление инновационной деятельности	- Адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, технологий, методик, организация деятельности и участие в работе стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 3 балла - Наличие авторской разработки	

	(пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, публикация в СМИ – 3 балла	
3. Организация дополнительных образовательных услуг	- Эффективность организации дополнительных образовательных услуг - 2 балла	
4. Исполнительская дисциплина педагогического работника,	- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ; качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетов – 3 балла	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников – 3 балла	

Приложение №2
к Положению

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

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 (экспертная группа)
1. Коэффициент профессионального роста (Кпр)				
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через 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 (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, 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 группе - Нф	численность детей	в	
2.	Нормативная группе -Нн	численность детей	в	
	Кпв = Нф/ Нн			
3.	Фактическая учреждении-Нуф	численность детей	в	
4.	Нормативная учреждении - Ну	численность детей	в	
	Кпп = Нуф/Ну			
Максимальное количество баллов ≤1 балл				

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

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий детским садом _____

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 9

_____ С.А.Сырамотина

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования».

1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат административно-хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты административно – хозяйственному, учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОУ (далее – работникам ДОУ) устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ.

1.5. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.

1.6. Перечень видов доплат и их размеров определяется ДОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работников ДОУ.

1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату работникам ДОУ базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат работников ДОУ.

2. Основание и порядок осуществления стимулирующих выплат

2.1. Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников ДОО создается экспертная группа по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – экспертная группа ДОО).

2.2. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников ДОО служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников ДОО.

2.3. Экспертная группа ДОО в установленные сроки (1 раз в год), на основе представленных работниками ДОО оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.4. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников ДОО с учетом мнения профсоюзной организации заведующий ДОО ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение коллегиального органа управления ДОО (далее – Совет ДОО) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает результаты приказом.

2.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОО, согласно критериям оценки, осуществляется исходя из фактического количества баллов всех работников ДОО и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на календарный год (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов работников ДОО). Производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника ДОО (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

2.6. В случае ежемесячного изменения суммы стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОО, расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОО может меняться ежемесячно.

2.7. Выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОО производится ежемесячно с начала и до окончания календарного года.

2.8. В период действия стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОО 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 образовательной деятельности 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 ДОО 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.
- 2.9. В случае неоднократно выявленных нарушений, указанных в пункте 2.8., Совет ДОУ по представлению заведующего, на основе представленных материалов (приказов, актов, предписаний и прочее), подтверждающих нарушение, принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОУ на конкретный период от одного месяца до шести месяцев.
- Работник ДОУ имеет право присутствовать на заседании Совета ДОУ и давать необходимые пояснения.
- 2.10. На основании принятого Советом ДОУ решения заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней со дня заседания издает приказ об изменении ежемесячной стимулирующей выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности конкретному работнику ДОУ.
- 2.11. Вновь принятые в ДОУ работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ДОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.
- 2.12. педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.
- 2.13. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности работникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.
- 2.14. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность деятельности работников ДОУ по следующим критериям:

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

- 3.1. В случае несогласия работника ДОУ с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДОУ.
- 3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течении двух дней после ознакомления с решением экспертной группы ДОУ.
- 3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы ДОУ и процедуре оценки.
- 3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и работник ДОУ, подавший апелляцию.
- 3.5. В присутствии работника ДОУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, данной экспертной группой ДОУ, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя
МБДОУ детского сада №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 (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор), своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний – 0 баллов		
2.	Соблюдение санитарно – гигиенического режима в группе: отсутствие замечаний – 5 баллов, наличие замечаний – 0 баллов		
4.	Качественная организация питания детей в группе (соблюдение режима получения пищи; доведение пищи в полном объеме; культура питания) отсутствие замечаний – 5 баллов наличие замечаний – 0 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-15 баллов			
2. Коэффициент участия в образовательной деятельности			
1.	Систематическое участие в образовательной деятельности в группе (помощь в проведении занятий, развлечений; присмотр и уход за детьми во время проведения методических мероприятий, родительских собраний) – 5 баллов		
2.	Сопровождение воспитанников в проектной деятельности, конкурсах различного уровня (с предоставлением подтверждающих документов) – 1 балл за каждое мероприятие (не более 5 баллов)		
3.	Организация адаптации детей вновь пришедших в ДОУ - 5 баллов		
4.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия) за 1 роль – 2 балла (не более 8 баллов)		
5.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) – 2 балла		
Максимальное количество баллов – 0-25 баллов			
3. Посещение воспитанниками ОУ в итоговом периоде			

1.	Посещаемость: • более 85% - 10 баллов; • 76%-85% - 8 баллов; • 75% - 5 баллов; • менее 75% - 0 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-10 баллов			
4. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-5 баллов			
5. Коэффициент оценки качества работы родительской общественностью			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций: • Отсутствие обращений – 3 балла		
Максимальное количество баллов – 0-3 балла			
6. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Экономия энергоресурсов – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
4.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
5.	Участие в работе комиссий ДОУ: экспертная комиссия, комиссия по оценке смотров-конкурсов и др. – 3 балла		
6.	Систематическое осуществление наставничества, замещение отсутствующих работников (выполнение работы в полном объеме) – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-22 балла			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0- 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____
 _____ подпись _____ расшифровка подписи

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
завхоза
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений заведующего: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Своевременное и качественное ведение документации – 5 баллов.		
3.	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 5 баллов		
4.	Своевременное обеспечение работников ДОУ предметами, необходимыми для деятельности ДОУ – 5 баллов		
5.	Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ – 5 баллов		
6.	Обеспечение комплексной безопасности ДОУ и пребывающих в нем воспитанников, сотрудников и посетителей – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 30 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории – 5 баллов		
2.	Проведение ремонтных работ – 8 баллов		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		

4.	Экономия энергоресурсов – 5 баллов за один вид (не более 20 баллов)		
6.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 40 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов.		
3.	Организация и выполнение работ экономиста – 5 баллов		
4.	Освещение финансово – хозяйственной деятельности ДОУ на сайте в сети Интернет – 10 баллов		
5.	Организация работы по проведению закупок товаров, работ и пр. для нужд ДОУ – 10 баллов		
6.	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности ДОУ – 5 баллов		
7.	Обеспечение своевременного и правильного оформления документов и расчетов по заработной плате сотрудникам ДОУ. Контроль расходования фонда заработной платы – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 50 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ –		

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
бухгалтера
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов		
3.	Контроль за своевременным сбором родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ – 5 баллов		
4.	Подготовка документации по выплате компенсации – 5 баллов		
5.	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности ДОУ – 5 баллов		
6.	Обеспечение сверки поступления и расходования продуктов и материалов – 10 баллов		
7.	Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости – 5 баллов		
8.	Прием первичных документов о фактах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 50 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		

Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водосбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 6 баллов		
Максимальное количество баллов – 20 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
инспектора отдела кадров
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ): отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности – 10 баллов		
3.	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел – 5 балла		
4.	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – 5 баллов		
	Своевременный учет входящей и исходящей документации, контроль за их исполнением в соответствии с наложенной визой заведующего - 3 балла		
5.	Обеспечение качественного и своевременного сотрудничества с КГКУ ЦЗН г. Заринска (уведомительная регистрация коллективного договора, предоставление сведений о вакансиях, получение услуги содействия в подборе необходимых работников, предоставление отчета о выполнении условий квотирования) – 10 баллов		
6.	Качественная организация работы «1С Предприятие. Кадры» - 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 48 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			

4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водозэлектросбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации– 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 8 баллов		
Максимальное количество баллов – 22 балла			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 0-80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности кладовщика
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Своевременное и качественное ведение документации – 10 баллов		
3.	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 10 баллов		
4.	Качественная подготовка складских помещений для закладки овощей - 10 баллов		
5.	Сохранность материально – технической базы вверенного помещения – 6 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 46 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			

3. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водосбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 24 балла			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
повара (шеф-повара)
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/ п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов, наличие замечаний – 0 баллов		
2.	Сохранность материально – технической базы вверенного помещения – 3 балла		
3.	Отсутствие замечаний к организации и качеству питания, графику выдачи пищи на группы – 10 баллов		
4.	Обеспечение установленных норм закладки продуктов и норм выхода (по результатам контроля) – 10 баллов		
5.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 33 балла			
2. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде			
1.	Посещаемость (при норме списочного состава детей): более 85% - 10 баллов; 76%-85% - 8 баллов; 75% - 5 баллов менее 75% - 0 баллов		
Максимальное количество баллов – 10 баллов			
3. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу качества приготовления пищи – 5 баллов		
2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 10 баллов			
4. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			

5. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водосбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 8 баллов		
Максимальное количество баллов – 22 балла			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

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

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Сохранность материально – технической базы вверенного помещения – 5 баллов		
3.	Качественная первичная обработка овощей и фруктов, молочной продукции и т.д. - 10 баллов		
4.	Обеспечение санитарно – гигиенических требований и норм к пищеблоку, инструментам, оборудованию – 10 баллов		
5.	Соблюдение ТБ при выполнении работы -5 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов –40 баллов			
2. Посещаемость воспитанниками ОУ в итоговом периоде			
1.	Посещаемость (при норме списочного состава детей): Более 85% - 10 баллов; 75%-85% - 8 баллов; 75% - 5 баллов; Менее 75% - 0 баллов		
Максимальное количество баллов – 10 баллов			
3. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
5. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		

2.	Контроль за водоэлектросбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 6 баллов		
Максимальное количество баллов – 20 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
машиниста по стирке белья
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная комиссия)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования – 10 баллов		
3.	Сохранность материально – технической базы вверенного помещения – 5 баллов		
4.	Обеспечение санитарно – гигиенических требований и норм к прачечной, инструментам, оборудованию – 5 баллов		
5.	Обеспечение соблюдения установленного графика стирки белья, смены белья; соблюдение технологии стирки белья - 10 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 40 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водосбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		

4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 10 баллов		
5.	Исполнение ролей (праздники, открытые мероприятия) за 1 роль – 2 балла (не более 6 баллов)		
Максимальное количество баллов – 30 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ _____

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(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 (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Соблюдение санитарно – гигиенического режима в закрепленных помещениях: отсутствие замечаний – 10 баллов		
3.	Обеспечение качественной охраны объекта, соблюдение пропускного режима – 10 баллов		
4.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний – 5 баллов		
5.	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря – 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 40 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9		

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности
швей, кастаньянши
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Качественное ведение документации – 5 баллов		
3.	Пошив костюмов к праздникам и развлечениям – 10 баллов		
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования, его сохранности – 5 баллов		
5.	Сохранность и своевременное обновление спец. одежды, мягкого инвентаря – 10 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 40 баллов			
2. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Коэффициент оценка качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Контроль за водосбережением – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным		

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности вахтера
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС (пропускной режим; исправность сигнализации, замков и других запорных устройств): отсутствие замечаний – 10 баллов		
3.	Предупреждение чрезвычайных ситуаций во время дежурства – 10 баллов		
4.	Качественное видеонаблюдение за территорией ДОУ - 5 баллов		
5.	Своевременное и качественное ведение документации – 10 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний – 5 баллов		
7.	Сохранность материально – технической базы вверенного помещения – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 50 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			

4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Экономия энерго-водо-ресурсов – 1 балл за один вид (не более 3 баллов)		
3.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
4.	Выполнение работ, не связанных с должностным функционалом – 6 баллов		
Максимальное количество баллов – 0-20 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Председатель экспертной группы ДОУ _____

Члены экспертной группы ДОУ _____

Председатель Совета ДОУ _____

С результатом оценки ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий ДОУ _____

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности дворника
МБДОУ детского сада №14 «Родничок»**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Содержание территории ДОУ в соответствии с СанПин: отсутствие замечаний – 10 баллов		
3.	Благоустройство, оформление территории ДОУ – 10 баллов		
4.	Проведение сезонной подготовки территории ДОУ - 10 баллов		
5.	Обеспечение сохранности рабочего инвентаря, оборудования и имущества – 5 баллов		
6.	Предупреждение чрезвычайных ситуаций – 5 баллов		
7.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний - 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 50 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
4. Коэффициент трудового участия в общественной жизни ДОУ			
1.	Благоустройство территории ДОУ, проведение ремонтных работ – 3 балла за каждое мероприятие (не более 9 баллов)		
2.	Член профсоюзной организации – 2 балла		
	Выполнение работ, не связанных с должностным		

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности сторожа
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж работы _____
Образование _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей			
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременное выполнение распоряжений администрации ДОУ: отсутствие замечаний - 5 баллов		
2.	Обеспечение качественной охраны объекта, своевременное реагирование на возникновение ЧС (пропускной режим; исправность сигнализации, замков и других запорных устройств): отсутствие замечаний – 10 баллов		
3.	Предупреждение чрезвычайных ситуаций во время дежурства – 10 баллов		
4.	Качественное видеонаблюдение за территорией ДОУ - 5 баллов		
5.	Своевременное и качественное ведение документации по дежурству– 5 баллов		
6.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний – 5 баллов		
7.	Сохранность здания, материально – технической базы ДОУ во время дежурства – 10 баллов		
Максимальное количество баллов – 50 баллов			
2. Коэффициент оценки качества работы			
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций нет обращений – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности			
1.	Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и т.п. – 5 баллов		
Максимальное количество баллов – 5 баллов			

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 25.01.2022 № 21

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

1.1.Настоящее Положение об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).

1.2.В своей работе экспертная группа руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат об административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала, другими локальными актами ДОУ.

1.3.Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Задачи и функции экспертной группы

2.1.Основной задачей экспертной группы является анализ и оценка результатов профессиональной деятельности работников ДОУ.

2.2.Экспертная группа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения нормативно-закрепленных требований к распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ;
- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;

- анализ оценочных листов работников ДОУ и экспертная оценка профессиональной деятельности каждого работника ДОУ.

3. Права и обязанности экспертной группы

3.1. Члены экспертной группы имеют право:

- запрашивать необходимую информацию у работников ДОУ в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании экспертной группы;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- определять алгоритмы деятельности экспертной группы, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

3.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;
- объективно подходить к оценке труда работников ДОУ. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

4. Организация и управление деятельности экспертной группы

4.1. Экспертная группа в составе 5 человек формируется из членов трудового коллектива на общем собрании работников ДОУ открытым голосованием. В состав экспертной группы включается представитель профсоюзного комитета.

4.2. Состав экспертной группы может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.3. Персональный состав экспертной группы утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Экспертная группа из своего состава выбирает председателя и секретаря. Заведующий ДОУ не является членом экспертной группы.

4.5. Председатель выполняет функции по организации работы экспертной группы и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений экспертной группы.

4.6. Заседание экспертной группы считается правомочным при участии на заседании не менее половины ее членов.

4.7. Решения экспертной группой принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.8. Заседания Экспертной группы проводятся 1 раз в месяц. Рассмотрение оценочных листов и материалов на заседании Экспертной группы проводится без присутствия работников.

4.9. Работник самостоятельно оценивает свою работу (в баллах или коэффициентах) в соответствии с целыми показателями эффективности и результативности, суммирует их, и передает оценочный лист на рассмотрение экспертной группы не позднее последнего числа каждого месяца (для стимулирующих выплат за результативность деятельности за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности,

обобщение и распространение своего опыта педагогического работника) и не позднее 30 сентября прошедшего учебного года для стимулирующих выплат:

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;

- за оценку качества работников административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.10. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

4.11. Итоги оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности (установленное количество баллов для каждого конкретного работника ДОО) передаются заведующему ДОО для согласования с профсоюзным комитетом и передачи для рассмотрения в коллегиальный орган управления ДОО (далее – Совет ДОО).

4.12. Секретарь экспертной группы знакомит каждого работника ДОО с результатами работы экспертной группы под личную подпись не позднее трех дней после заседания комиссии.

4.13. В случае несогласия работника ДОО с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию.

4.14. Определение размера стимулирующих выплат (в абсолютной сумме (рублях), согласно установленному количеству баллов, производится главным бухгалтером ДОО ежемесячно в течение календарного года за фактически отработанное время работника ДОО, утверждается заведующим ДОО.

5. Взаимосвязь с другими органами

5.1. В своей деятельности экспертная группа взаимодействует с профсоюзным комитетом ДОО и Советом ДОО.

5.2. В необходимых случаях на заседания экспертной группы ДОО могут приглашаться заведующий хозяйством, старший воспитатель.

Необходимость их приглашения определяется председателем экспертной группы. Лица, приглашенные на заседание экспертной группы, не пользуются правом совещательного голоса.

6. Ответственность членов экспертной группы

6.1. Члены экспертной группы несут ответственность за:

- соблюдение нормативно-закрепленных требований в локальных актах ДОО к распределению стимулирующих выплат работникам ДОО;
- объективность в принятии решения в пределах своей компетенции;
- максимальную достоверность в оценке профессиональной деятельности работников ДОО;
- разглашение информации, поступающей в экспертную группу.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

7.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трёхдневный срок подать в экспертную группу апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной группы, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной группы проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

7.6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

8. Делопроизводство

8.1. Решение экспертной группы об установлении баллов конкретному работнику ДОУ в целях выплаты стимулирующего характера оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

8.2. Книга протоколов заседаний экспертной группы входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении 5 лет.

8.3. Книга протоколов заседаний экспертной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 25.01.2022 № 21

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций
на результат оценки профессиональной деятельности работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №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».

1.2. Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность деятельности конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №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 ДООУ;
- Определение размера стимулирующих выплат работникам ДООУ в соответствии с количеством выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника.

4. Права и обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДООУ по регламентированным вопросам;
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;
- привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии Совета ДООУ на основании проведенного изучения вопроса;
- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов;
- 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 Совет ДООУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

4.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- объективно подходить к оценке конфликтной ситуации;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней);
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

6. 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, принятую 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.

7. Взаимосвязь с другими органами

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

6.2. В необходимых случаях на заседания конфликтной комиссии ДООУ могут приглашаться заведующий хозяйством, старший воспитатель. Необходимость их приглашения определяется председателем конфликтной комиссии. Лица, приглашенные на заседание конфликтной комиссии, не пользуются правом совещательного голоса.

8. Делопроизводство

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

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

8.3. Книга протоколов заседаний конфликтной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДООУ 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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 10

_____ С.А.Сырамотина

Доплаты и надбавки

**за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников
МБДОУ детского сада №14 «Родничок» города Заринска**

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

- за организацию инновационной деятельности – до 1500 рублей;
- за работу с семьями опекаемых воспитанников, семьями, имеющими признаки семейного неблагополучия и детьми, проживающими в них – до 500 рублей;
- за работу по озеленению помещений и территории ДОУ – до 1000 рублей;
- за оформительские работы в ДОУ – до 500 рублей;
- за оформление сайта ДОУ в Интернете – до 1000 рублей;
- за организацию работы в АИС «Сетевой регион. Образование» – до 1000 рублей;
- за ведение протоколов – до 500 рублей;
- за организацию работы профсоюзного комитета – до 1000 рублей;
- за организацию работы по выполнению Программы МБДОУ детский сад №14 «Родничок» в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности – до 1000 рублей;
- за организацию работы по комплексной безопасности в ДОУ – до 3000 рублей;
- за организацию работы по прохождению сотрудниками ДОУ периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки – до 1000 рублей;
- за работу по хранению и обработке персональных данных работников ДОУ – до 1000 рублей;
- за работу на Интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края- до 500 рублей
- за выполнение работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок – до 2500 рублей;
- за организацию работы по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ – до 1000 рублей;
- за организацию работы в АИС «Меркурий» - до 1000 рублей;
- за организацию работы на сайте ЕГИССО - до 1000 рублей;
- за ведение документации по организации питания воспитанников ДОУ - до 35 % от оклада.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Н.Н.Вострикова
«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
детским садом № 14
от 25.01.2022 № 21
_____ С.А.Сырамотина

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 – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ДОУ 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 должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ДОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышение качества образовательной деятельности, развитие 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 распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических

	изданиях
	организация работы в инновационном режиме
	система работы по выявлению и поддержке творческих способностей воспитанников
	организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей, отсутствие конфликтных ситуаций
	отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка
	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.)
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие случаев травматизма
	превышение норм наполняемости в группе
	отсутствие временной нетрудоспособности
	другие
Старший воспитатель	выполнение годового плана работы ДОУ
	организация работы методической службы
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности
	высокий уровень организации аттестации педагогов ДОУ
	качественная организация работы кружков, клубов для воспитанников и их родителей
	организация работы ДОУ в инновационном режиме
	создание условий для обобщения педагогического опыта педагогами ОУ
	обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)
	разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
	качественная организация работы педагогического совета, малых методических объединений
	качественное методическое сопровождение молодых специалистов, организация работы по наставничеству
	высокий уровень оформления методической документации (основная образовательная программа ДОУ, программа развития ДОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие временной нетрудоспособности
другие	
Заведующий хозяйством	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории

	ДОУ
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	своевременное заключение договоров по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд детского сада
	своевременное обеспечение хозяйственными, канцелярскими товарами, оборудованием и т.п.
	отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	за интенсивность труда
	отсутствие временной нетрудоспособности
	другие
Работники бухгалтерии	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 ДОУ
	качественное ведение официального сайта ДОУ в сети Интернет
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов
	за интенсивность труда
	отсутствие обоснованных жалоб
	отсутствие временной нетрудоспособности
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	другие
Инспектор по кадрам	высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя ДОУ
	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 ДОУ приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов
	отсутствие временной нетрудоспособности

	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	другие
Кладовщик	обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях ДОУ
	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 ДОУ
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	отсутствие временной нетрудоспособности
	другие
Младший воспитатель	содержание помещений и территории ДОУ 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 ДОУ (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
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие обоснованных жалоб
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	отсутствие случаев травматизма
	отсутствие временной нетрудоспособности
другие	
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 ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	выполнение мероприятий по сбережению тепло-, водо-, энергоресурсов
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах,

	субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие обоснованных жалоб
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	отсутствие временной нетрудоспособности
	другие

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

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

2.4. В ДОУ 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);
- к юбилейным датам ДОУ;
- к юбилейным датам со дня рождения работника (50, 55, 60, 65 лет), размер премии определяется стажем работы:
 - от 1 года до 5 лет – 500 рублей;
 - от 5 до 10 лет – 1000 рублей;
 - свыше 10 лет – 1500 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

_____ Н.Н.Вострикова

«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 25.01.2022 № 21

_____ С.А.Сырамотина

Положение
о выплате материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, 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 – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ДОУ в соответствии с штатным расписанием.

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

2. Условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

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

2.3. Материальная помощь выплачивается работникам ДОУ по следующим показателям:

- на рождение ребенка у работника ДОУ – 1000 рублей;
- при уходе на пенсию – 1000 рублей;
- в случае кражи, пожара – до 3000 рублей;
- на лечение работника ДОУ (тяжелое заболевание, операция) – до 1000 рублей;
- на смерть работника ДОУ, семье умершего – 1000 рублей;
- по случаю свадьбы работника ДОУ – 1000 рублей;
- на смерть близких родственников работника ДОУ – 1000 рублей.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Размер выплаты материальной помощи работникам ДОУ 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

_____ Н.Н.Вострикова

«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 25.01.2022 № 21

_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Грамотой работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о награждении Грамотой работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Грамоты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ)
- 1.2. Грамота является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, а также за особые заслуги в общественной деятельности ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива 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 все работники ДОУ, имеющие стаж работы в ДОУ не менее трех лет.
- 3.2. Грамотой награждаются:
 - за качественную организацию и совершенствование образовательной деятельности в ДОУ;

- за организацию образовательной деятельности в ДОУ в инновационном режиме;
 - за многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ.
 - в связи с юбилейными датами со дня рождения работников ДОУ (50, 55, 60 лет);
 - в связи с юбилейными датами ДОУ.
 - в связи с профессиональным праздником и Международным женским днем 8 марта.
- 3.3. В исключительных случаях, за выдающиеся заслуги и достижения по направлениям инновационной деятельности, Грамотой награждаются работники ДОУ, отработавшие в ДОУ не менее двух лет.
- 3.4. Ходатайство о награждении Грамотой инициируется:
- администрацией ДОУ;
 - председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
 - председателем Общего собрания работников (от имени работников ДОУ).
- 3.5. Личные обращения работников ДОУ не являются основанием для награждения Грамотой.
- 3.6. Решение о награждении Грамотой рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ.
- 3.7. Награждение Грамотой утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.8. Повторное награждение Грамотой ДОУ и последующее награждение сотрудников ДОУ 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 ДОУ в торжественной обстановке.
- 4.2. В случае необходимости Грамоту вручает представитель администрации от имени заведующего ДОУ.
- 4.3. Награждение Грамотой разово премируется суммой в размере не менее 500 рублей за счет средств ДОУ при наличии денежных средств.
- 4.4. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Грамотой осуществляется ДОУ.

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
_____ Н.Н.Вострикова
«21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
детским садом № 14
от 25.01.2022 № 21
_____ С.А.Сырамотина

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Благодарностью работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1.Настоящее Положение о награждении Благодарностью работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Благодарности работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ).
- 1.2.Благодарность является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ, а также за активную общественную деятельность.
- 1.3.Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.
- 1.4.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего.
- 1.5.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- 2.1.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.

3. Порядок представления к награждению

- 3.2.Благодарностью награждаются работники ДОУ, имеющие стаж работы не менее двух лет.
- 3.3.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 ДОУ.
- 3.4. Ходатайство о награждении Благодарности инициируется:
- администрацией ДОУ;
 - председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
 - председателем Общего собрания работников ДОУ.
- 3.5. Личные обращения работников ДОУ не являются основанием для награждения Благодарностью.
- 3.6. Решение о награждении Благодарностью рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ.
- 3.7. Награждение Благодарностью утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.8. Лица, награжденные Благодарностью, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Порядок вручения Благодарности

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

5. Делопроизводство

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 29.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.01.2022 № 10
заведующего детским садом
_____ С.А.Сырамотина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Н.Н.Вострикова
протокол № 29 от 28.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главного бухгалтера
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда главного бухгалтера 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, постановлением администрации города Заринска от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 532 «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска (далее - Учреждение) устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;
- мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и условия оплаты труда главного бухгалтера

2.1. Оплата главного бухгалтера включает в себя размер минимального должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада), определяется настоящим Положением.

Повышение минимального оклада (должностного оклада) главного бухгалтера осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Заринск и Алтайского края.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера для главного бухгалтера, их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды стимулирующих выплат для главного бухгалтера, их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников. Выплаты стимулирующего характера для руководителей определяются в пределах централизованного фонда оплаты труда.

3. Оплата труда главного бухгалтера

3.1. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада на персональный повышающий коэффициент, установленный настоящим Положением на основании показателей эффективности его деятельности (Приложение 2).

3.3. При применении повышающего коэффициента к должностному окладу главного бухгалтера образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$Др = Мдо \times Ппк$, где:

Др – должностной оклад главного бухгалтера;

Мдо – минимальный должностной оклад главного бухгалтера в соответствии с группой оплаты труда;

Ппк – персональный повышающий коэффициент.

3.4. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 20 - 40% ниже минимального должностного оклада заведующего Учреждения.

3.5. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в приложении №1 при количестве набранных баллов от 0 до 3.

- 3.6.Повышающий коэффициент 1,3 применяется при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в приложении № 1 при количестве набранных баллов от 4 до 9.
- 3.7.Повышающий коэффициент 1,4 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в приложении №1, при количестве набранных баллов от 10 до 15.
- 3.8.Повышающий коэффициент 1,5 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в приложении №1 при количестве набранных баллов от 16 до 21.
- 3.9.В случае низких показателей по созданию условий для оказания услуг в Учреждении по результатам независимой оценки качества образования персональный повышающий коэффициент не устанавливается.
- 3.10.Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу главного бухгалтера определяется не чаще одного раза в год на основе показателей качества деятельности согласно таблице №1.
- 3.11.Выплаты компенсационного характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение № 2).
- 3.12.Выплаты стимулирующего характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приложение №3) с учетом достижения целевых показателей эффективности его работы, Положением о премировании работников Учреждения.
- 3.13.Условия оплаты труда главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключенном на основе типовой формы трудового договора.
- 3.14.Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы заведующего, предусмотренной трудовым договором.
- 3.15.Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера главного бухгалтера возлагается на заведующего Учреждением.

Критерии качества деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотнесение с повышающим коэффициентом				Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	4	
1.	Выполнение финансово-экономических функций					
1.1.	внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	не внедряется – 0 б.	внедряется раз в год – 1 б.	внедряется раз в полугодие – 2 б	внедряется ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.2.	составление экономических расчетов, расчетов по бюджету	не составляются – 0 б.	составляются раз в год – 1 б.	составляются раз в полугодие – 2 б	составляются ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.3.	наличие дебиторской / кредиторской задолженности перед поставщиками, подрядчиками	имеется – 0 б.			отсутствует – 3б.	0-3 б.
1.4.	исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения	составляет менее 70% - 0 б.	составляет менее 80% - 1	составляет менее 90% - 2 б.	составляет 91-100% - 3 б	0-3 б.
1.5.	своевременная сдача отчетности в ИФНС,	с нарушением сроков – 0 б.			без нарушения – 3 б.	0-3 б.

	ПФР, статистику и др.					
2.	привлечение внебюджетных средств (платные образовательные услуги, добровольные пожертвования)	внебюджетные средства не привлекаются - 0 б	внебюджетные средства составляют до 50 тыс. руб. в год – 1 б	внебюджетные средства составляют не менее 50- 100 тыс. руб. в год – 2 б.	внебюджетные средства составляют более 100 тыс. руб. в год – 3б	0-3 б.
3.	отсутствие жалоб и обращений	наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б.			отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	0-3 б.

Перечень
видов выплат компенсационного характера заместителя заведующего по АХР,
главного бухгалтера,

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных).
3. Персонифицированная доплата.
4. Иные выплаты компенсационного характера.

Перечень
видов выплат стимулирующего характера заместителя заведующего по АХР, главного
бухгалтера

1. Ежемесячная добавка за эффективность и качество деятельности.
2. Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности.
3. Ежемесячная выплата за наличие почетного звания.
4. Премии по итогам работы.
5. Иные выплаты стимулирующего характера.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Н.Н.Вострикова

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 14

от 10.01.2022 № 8

_____ С.А.Сырамотина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ (в т. р.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнения мероприятия
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
2.	Замер сопротивления изоляции электропроводки		III квартал	Заведующий хозяйством
3.	Опрессовка системы отопления		Июль-август	Заведующий хозяйством
4.	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с действующими нормами		в течение года	Заведующий хозяйством
5.	Своевременная очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, осветительных фонарей		постоянно	Обслуживающий персонал
6.	Обучение в учебных центрах руководителя, ответственных по пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума		1 раз в 3 года	Заведующий хозяйством
7.	Обучение сотрудников по программе изучения пожарно-технических знаний		в течение года	Заведующий хозяйством

	(пожарно-технического минимума)			
8.	Проведение первичных, повторных, внеплановых инструктажей по пожарной безопасности, ТБ и ОТ		постоянно	Заведующий хозяйством старший воспитатель
9.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации		4 раза в год по плану	Заведующий хозяйством
10.	Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации		в течение года	Заведующий хозяйством
11.	Приведение документации по ОТ в соответствие с действующими нормами законодательства		постоянно	Заведующий хозяйством
12.	Контроль за состоянием тепло-, водо-энергоснабжения, своевременное устранение неисправностей		ежедневно	Заведующий хозяйством
13.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности, ЭБ на рабочем месте		постоянно	Заведующий хозяйством
14.	Контроль за освещением ОУ		постоянно	Заведующий хозяйством
15.	Организация и прохождение периодического медицинского осмотра сотрудников		октябрь	Заведующий хозяйством
16.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)		июль	Заведующий хозяйством
17.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи		по мере необходимости	Заведующий хозяйством
18.	Своевременная уборка снега с территории, сосулек с крыши, наледи		по мере необходимости	Заведующий хозяйством
19.	Перезарядка огнетушителей		по мере необходимости	Заведующий хозяйством
20.	Проведение косметического ремонта пищеблока, групповых помещений, лестничных клеток		июль - август	Заведующий хозяйством
21.	Озеленение и благоустройство территории		май - август	Заведующий хозяйством
22.	Организация дезинфекции, дезинсекции, дератизации в ОУ		в течение года	Заведующий хозяйством
23.	Замена посуды		по мере необходимости	Заведующий хозяйством