

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска

на 2023-2026 гг.

От работодателя:

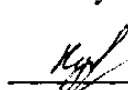
Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский
сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска

 О.В.Такмакова



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад № 57
«Аленушка» города Рубцовска

 А.А.Кулабухова

Коллективный договор подписан

«24» 04 2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в <u>Министерстве труда и социальной защиты населения</u> «24» 04 2023 года Регистрационный номер <u>74</u> (должность) <u>Пер. ИСССССР</u> <u>Васильев С.И.</u>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее – МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»).

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» в лице председателя **Кулабуховой Анны Анатольевны** (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» **Такмаковой Ольги Владимировны** (далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

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

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

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон **и оформляются в виде**

дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска Алтайского края.

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

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

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

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

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

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

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочем месте, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем соглашения. Один экземпляр соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

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

2.11. Работодатель обязуется:

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

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

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

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

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

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

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

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложение № 1 к коллективному договору, ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе устанавливается ненормированный рабочий день.

Для должности «сторож» в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком 28 календарных дней учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру, заместителю заведующего по АХР;
- сроком 42 календарных дня педагогическому персоналу, заведующему, заместителю заведующего по ВМР;
- сроком 56 календарных дней педагогам групп компенсирующей направленности.

4.9. Во время планового ремонта или в других случаях временной приостановки приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, благоустройство и озеленение, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени в соответствии с ст. 117 ТК РФ (*Приложение № 12 к коллективному договору*).

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 9 к коллективному договору*).

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

4.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

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

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

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

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

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

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

4.10.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

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

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

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

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на личные счета работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» или через бухгалтерию МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере.

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

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

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

5.6. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.6.6. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022 – 2024 годы).

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда образовательной организации.

5.6.7. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюзом по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022 – 2024 годы).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок

потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

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

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.21. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.22. Предусмотреть выплату единовременной денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве (сверх предусмотренной федеральным законодательством), в размере 1 МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности 0,5 МРОТ.

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

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).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.3 Стороны совместно обязуется:

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

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

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

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

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

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка,

- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между

работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

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

МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации;

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

- осуществлять общественный контроль соблюдения работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ.

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

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

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

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

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

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

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

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

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

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

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

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

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

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

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

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

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

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

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

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

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

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;
- беспроцентные денежные займы;
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам;
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;
- содействие в оздоровлении своих детей;
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению Профкома);

- дополнительный оплачиваемый отпуск сверх установленной законодательством продолжительности в случаях:

свадьбы работника – 3 календарных дня;

свадьбы детей работника – 1 календарный день;

смерти членов семьи (супруга/супруги, детей, родителей) – 2 календарных дня.

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

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

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

ХІ. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И УЧАСТИЮ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ В УПРАВЛЕНИИ

11.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая необходимость улучшения положения работников, стороны обязуются:

11.1.2. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать обязательства определенные настоящим коллективным договором.

11.1.3. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

11.1.4. Проводить переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», совершенствования нормативно-правовой базы по другим социально значимым вопросам.

11.1.5. Предоставлять взаимно и постоянно ведомственные нормативно-правовые документы, приказы, распоряжения Управления, затрагивающие социально-экономические и трудовые права работников, постановления пленумом и президиумов городского комитета профсоюза.

11.1.6. Содействовать реализации настоящего коллективного договора и снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Предоставлять Профсоюзу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по заработной плате, выплатам на приобретение книгоиздательской продукции, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую необходимую информацию.

11.2.2. При подготовке проектов нормативных правовых актов, а также при принятии приказов, распоряжений и других правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них Профсоюз, учитывая его мнение и положения настоящего договора.

11.2.3. Обеспечивать право участия представителей Профсоюза в работе МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» в целом.

11.2.4. Обеспечить участие представителей Профсоюза в период аттестации педагогических работников.

11.3. Профсоюзная организация обязуется:

11.3.1. Содействовать реализации настоящего договора и снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

11.3.2. Вносить предложения по совершенствованию трудового законодательства и социальных гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», принимать участие в разработке нормативно-правовых и локальных актов в области социально-трудовых вопросов.

11.3.3. Обеспечивать защиту социально-трудовых прав и интересов работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

11.3.4. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства.

11.3.5. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, принимать участие в проведении аттестации.

11.3.6. Осуществлять контроль над соблюдением социальных гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

11.3.7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон по обеспечению

социально-экономических прав и гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;

2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;

3. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» с приложениями:

- приложение № 1 «Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;

- приложение № 2 «Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;

- приложение № 3 «Положение об оценке качества работы обслуживающего, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;

4. Положение о наставничестве МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;

5. Соглашение по охране труда на 2023 год;

6. Режим работы МБДОУ «Детский сад №57 «Аленушка»;

7. Положение о суммированном учете рабочего времени в МБДОУ «Детский сад №57 «Аленушка»;

8. Форма расчётного листа;

9. Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;

10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

11. Перечень профессий и должностей работников, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства;

12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

13. Перечень профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4%. по результатам специальной оценки условий труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», регламентирующий соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном

учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, изменение учебных программ и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом

работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ним окончательный расчет.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

3.7.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении

ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» и на территории учреждения запрещается:

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»:

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

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместители, воспитатели; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, персонал пищеблока и др.).

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

4.1.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственно-образовательной деятельностью.

Выполнение непосредственно-образовательной деятельности регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности,

соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими непосредственно-образовательную деятельность, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.8. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Во время планового ремонта или в других случаях временной приостановки приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, благоустройство и озеленение, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, подсобные рабочие кухни, уборщики служебных помещений.

Для педагогических работников следующих специальностей: музыкальные руководители, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, устанавливаются индивидуальные графики, составленные с учётом педагогической нагрузки и расписания занятий. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. По должности «сторож» в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Порядок учета рабочего времени определяется положением «О суммированном учете рабочего времени».

4.1.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о невыходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

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

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

4.1.18. В рабочее время не допускается:

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (за исключением участия членов профкома МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах);
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема

учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

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

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

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

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

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

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогам групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

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

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

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

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

4.3.18. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- благодарность;
- премирование;
- награждение грамотой.

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

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

_____ А.А.Кулабухова

_____ О.В.Такмакова

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 57
«АЛЕНУШКА» ГОРОДА РУБЦОВСКА**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (с изменениями) (далее - Постановление № 31), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.11.2022 № 3550 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска», с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее – МБДОУ).

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

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

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда (далее – ФОТ) для педагогического персонала

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

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

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

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, МБДОУ может устанавливать часовые ставки заработной платы.

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

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.12. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.13. Оплата труда работников, 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.

1.14. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.15. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в размере и в сроки, устанавливаемые постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – бюджет города) и субвенции из бюджета Алтайского края (далее - краевой бюджет) в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы

и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется Управлением в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении величины стоимости единицы муниципальной услуги либо увеличен (уменьшен) при изменении показателя объема муниципальной услуги в течение года.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТ_{цст}) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ}_\text{р} + \text{ФОТ}_\text{цст}, \text{ где:}$$

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТ_р - фонд оплаты труда работников;

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТ_{цст} руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТ_{цст} осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_\text{цст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

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

Распределение ФОТ_{цст} устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным Управлением.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

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

а) оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, руководитель структурных подразделений) – за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру;

б) оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор) – за счет субвенции из краевого бюджета;

в) оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (младший воспитатель, помощник воспитателя, ассистент) – за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – бухгалтеру, кассиру, делопроизводителю, секретарю, инспектору по кадрам, заведующему хозяйством, заведующему складом, энергетика, технику, технику-программисту; специалисту по охране труда, специалисту по кадрам;

специалисту по закупкам (контрактный управляющий), инженеру, программисту, экономисту; юрисконсульту; калькулятору и другим;

г) оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала):

за счет средств бюджета города – кладовщику, кастелянше, шеф-повару, повару, кухонному рабочему, подсобному рабочему, грузчику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, уборщику территории; дворнику, сторожу, вахтеру, швее, оператору хлораторной установки и другим.

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

3.3. ФОТ_р МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_r = (\text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТ_б - базовая часть ФОТ;

ФОТ_с - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

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

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

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

4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

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

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

4.3. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

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

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

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

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

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

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

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

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009$, где:

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

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

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

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

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

4.10. Применение повышающих коэффициентов, указанных в пункте 4.4, осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

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

4.11. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ назначаются приказом руководителя МБДОУ с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);
- г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;
- д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.12. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. МБДОУ в целях определения размера указанных выплат организует проведение специальной оценки условий труда.

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

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

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

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.15. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику приказом руководителя МБДОУ не более 10% от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.16. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.18. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.19. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска, разработанными в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.20. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты

стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;
- ж) ежемесячная выплата за работу в Центре развития ребёнка;
- з) ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников;
- и) ежемесячная выплата педагогическим работникам, поступившим на работу в МБДОУ и не имеющим квалификационной категории, в течение первых трех лет с момента приёма;
- к) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.21. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением «Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», а также Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ или Почётной грамотой Министерства просвещения РФ – 5 процентов.

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

4.25. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

4.26. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно и при наличии финансовых средств может быть увеличен.

4.27. Ежемесячная выплата за работу в Центре развития ребёнка (работу в режиме развития) устанавливается педагогическим работникам МБДОУ, производится в пределах фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году. Размер выплаты устанавливается учреждением самостоятельно;

4.28. Ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников (вовлечение семьи в активную жизнь детского сада, содействие укреплению института семьи, привлечение семьи к участию в общественной жизни МБДОУ и города) устанавливается педагогическим работникам МБДОУ, производится в пределах фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году. Размер выплаты устанавливается учреждением самостоятельно;

4.29. Ежемесячная выплата педагогическим работникам, поступившим на работу в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» и не имеющим квалификационной категории, в течение первых трех лет с момента приёма устанавливается педагогическим работникам на срок не более 3-х лет со дня приёма, а в случае аттестации работника – до установления

повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, производится в пределах фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году.

Размер выплаты устанавливается учреждением самостоятельно.

4.30. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

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

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

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

5.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ назначаются приказом руководителя МБДОУ с учетом настоящего Положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. МБДОУ в целях определения размера указанных выплат организует проведение специальной оценки условий труда.

5.6. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

5.10. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением «Об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной Положением «Об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

5.11. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБДОУ разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ.

5.13. Перечень условий премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем

МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

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

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

6. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

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

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

6.3. Оклад руководителя МБДОУ рассчитывается по формуле:

$Др = ЗП_{спр} \times А \times С \times Псз \times Кр \times К_{бюд} + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗП_{спр} - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог);

А - повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом общего трудового стажа, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

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

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам:

- 1 группа – от 1,6 до 1,8;
- 2 группа – от 1,4 до 1,6;
- 3 группа – от 1,2 до 1,4;
- 4 группа – от 1,0 до 1,2.

К_{бюд} - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

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

В должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, деятельность которых связана

с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012.

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

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

6.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений МБДОУ устанавливаются на 30-50 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ.

6.6. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру определяются приказом руководителя МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, с учетом настоящего Положения.

6.7. Для заместителей руководителя МБДОУ, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.8. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру МБДОУ устанавливается от должностных окладов 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.

6.9. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

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;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», а также Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ или Почётной грамотой Министерства просвещения РФ – 5 процентов.

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

6.10. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений МБДОУ устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы: для руководителя, заместителя руководителя по воспитательной и методической работе – с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе – с

учетом общего трудового стажа, для главного бухгалтера – с учётом стажа работы по специальности, в следующих размерах:

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

6.11. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером МБДОУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ в соответствии с Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.14. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя МБДОУ, предусмотренной трудовым договором.

6.15. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, возлагается на руководителя МБДОУ.

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

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

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

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог) МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в

предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

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

8. Полномочия руководителя МБДОУ

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

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

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

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату

труда за фактически выполненный объем работ.

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

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам МБДОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
«Детский сад № 57 «Аленушка»

Минимальные размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с
учётом ежемесячной компенсации на обеспечение
книгоиздательской продукции*)

Квалификаци онный	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
----------------------	-------------------------	---------------------------------------

уровень		
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	8652
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	8652
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	9004
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9004

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
«Детский сад № 57 «Аленушка»

Повышающий коэффициент
к должностному окладу руководителя МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

№ п/п		Коэффициент
Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности		
1.	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
2.	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
Для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:		
3.	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
4.	от 4,47 и выше	1,15

Приложение 3
к Положению об оплате
труда работников МБДОУ
«Детский сад № 57 «Аленушка»

Размеры окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы
работников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квали- фика- цион- ный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4852
		помощник воспитателя	4513
1.2.	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	6656
		ассистент (сопровождение ребенка с ОВЗ)	6656
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
	первый	архивариус	4513
		делопроизводитель	4513
		калькулятор	4513
		кассир	4513
		машинистка	4740
		секретарь	4740
		секретарь-машинистка	4740
		экспедитор по перевозке грузов	4627
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5078
2.2.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	5417
		инспектор по кадрам	5078
		техник	5417
		техник-программист	5417
		художник	5417

	второй	заведующий складом	5417
		заведующий хозяйством	5417
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5529
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	5720
	третий	шеф-повар	6656
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	6656
2.3.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	5190
		документовед	5190
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик)	5417
		специалист по охране труда	5417
		специалист по закупкам	5417
		специалист по кадрам	5417
		экономист	5361
		юрисконсульт	5417
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	5551
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	6668
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7776
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4728
		грузчик	4728

		дворник	4728
		кастелянша	4728
		швея	4728
		кладовщик	4728
		садовник	4728
		сторож (вахтер)	4728
		уборщик производственных помещений	4728
		уборщик служебных помещений	4728
		уборщик территории	4728
		повар	4784
		плотник	4784
		подсобный рабочий	4728
		машинист по стирке белья	4728
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4784
		столяр	4784
		слесарь-сантехник	4784
		слесарь-электрик	4784
		слесарь-ремонтник	4784
		кухонный рабочий	4728
		мойщик посуды	4728
		оператор хлораторной установки	4784
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4784
3.2.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	5022
		водитель автомобиля	5022
		повар	5022
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5022
		столяр	5022
		слесарь-сантехник	5022
		слесарь-ремонтник	5022
		слесарь-электрик	5022
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5022
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	5361
		слесарь-ремонтник	5361
		слесарь-электрик	5361

		столяр	5361
		повар	5361
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	6656
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6656
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6656

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 57 «АЛЕНУШКА» ГОРОДА РУБЦОВСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее – МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка») разработано на основании:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 2897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска»;
- Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, качества и результативности выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы, роста профессионального мастерства, а также поощрения работников Учреждения. В соответствии с настоящим Положением определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.4. Администрация учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии фонда оплаты труда за месяцы,

предшествующие периоду установления стимулирующих надбавок, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения.

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

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

2. Виды стимулирующих выплат

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

2.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
Для педагогических работников:

- ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;
- ежемесячная выплата за работу в Центре развития ребёнка;
- ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников;
- ежемесячная выплата педагогическим работникам, поступившим на работу в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» и не имеющим квалификационной категории, в течение первых трех лет с момента приёма;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие, а также премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные (разовые) выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);
- иные поощрительные и разовые выплаты.

2.3. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- длительные (постоянные на определенный период) выплаты – размер и порядок применения, которых устанавливается на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничивается;
- единовременные стимулирующие выплаты – размер, порядок применения которых определяется настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

3. Выплаты за качество и высокие результаты работы

3.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты предполагают поощрение работников за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных требований, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

3.2. Использование для размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников учреждения за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.

3.3. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работы работников учреждения изложен в приложениях:

- приложение № 1 «Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;
- приложение № 2 «Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;
- приложение № 3 «Положение об оценке качества работы обслуживающего, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.4. Каждый показатель результата деятельности работников оценивается в баллах и суммируется.

3.5. Оценочный лист с соответствующими баллами для работников заполняется один раз в квартал (при наличии экономии фонда оплаты труда), для педагогических работников – 1 раз в год, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Совет Учреждения.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом ДОУ путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.6. Критерии оценки качества работников (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- учебного отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

4. Выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ

4.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работников за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий:

- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
- организация отдельных видов деятельности учреждения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- подготовка объектов к учебному году;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
- учёт, хранение и расходование товарно-материальных ценностей;
- полная или частичная материальная ответственность;
- обеспечение руководства и контроля работой подчинённых;
- обеспечение соблюдения работниками правил техники безопасности и охраны труда;
- взаимодействие с иными организациями;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

4.2. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, определяется учреждением, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных дополнительных видов работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

4.3. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, отдельных видов деятельности, особых режимов работы, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, особо важных и срочных работ устанавливаются учреждением самостоятельно (с конкретной расшифровкой видов работ).

5. Выплаты педагогам – молодым специалистам

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

5.2. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие:

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

5.3. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.4. данного пункта.

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

5.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

5.6. Ежемесячные выплаты молодым специалистам устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Выплаты производятся ежемесячно, с учётом фактически отработанного времени.

5.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые

поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается ДОУ самостоятельно, и при наличии финансовых средств может быть увеличен.

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

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- отсутствие замечаний;
- увеличение объема выполняемых работ;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

6.2. Премирование работников осуществляется в денежном выражении от 200 рублей и верхним пределом не ограничивается.

7. Иные поощрительные и разовые выплаты

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

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

7.3. Материальное единовременное денежное поощрение работников учреждения выплачивается:

- в связи с юбилейными датами: женщины – 50, 55, 60 лет и далее – каждые 5 лет; мужчины – 50, 60 лет и далее – каждые 5 лет;
- в связи с профессиональными и календарными праздниками (День дошкольного работника, 8 Марта и др.);
- по случаю награждения работников почетными грамотами МКУ «Управление образования» города Рубцовска, Администрации города Рубцовска, Министерства образования Алтайского края, Министерства образования РФ, иными наградами городского, краевого или федерального уровня.

7.4. Материальное поощрение работникам выплачивается в денежном отношении от 200 рублей и верхним пределом не ограничивается.

7.5. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения (при наличии средств) в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;
- смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

7.6. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении в пределах до одного должностного оклада.

8. Порядок установления стимулирующих выплат

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

9.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом Учреждения, он вправе подать апелляцию.

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

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета Учреждения и процедуре оценки.

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

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

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

10. Порядок лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера

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

10.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

10.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

10.1.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

10.1.4. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

10.1.5. Низкий уровень ведения документации.

10.1.6. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

10.1.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

10.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом учреждения в индивидуальном порядке.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом учреждения и не должно ему противоречить.

11.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем.

11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 11.3. настоящего Положения.

ПРИНЯТО

на общем собрании

работников

МБДОУ «Детский сад № 57

«Аленушка»

Протокол № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок
педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Алёнушка» города Рубцовска разработано в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 28.11.2013 года № 82-ЗС «О краевом бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и Постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края №224 от 20.01.2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 № 3697» «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края». Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.

Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определённый период.

Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ (далее – «выплата») вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно – практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.д.).

Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности воспитателей и иных педагогических работников, утверждаемых локальными актами МБДОУ и согласуемых с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, осуществляется по итогам каждого месяца.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Определение размера выплат производится экспертной комиссией МБДОУ по оценке результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников (далее - экспертная комиссия МБДОУ) по итогам каждого месяца (с 01 числа месяца по последнее число текущего месяца) на основании аналитической информации, предоставляемой заведующим, согласованной с Советом МБДОУ и учитывающей мнение профсоюзной организации. Состав экспертной комиссии МБДОУ согласовывается с Советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ. Экспертная комиссия состоит из 3 членов трудового коллектива.

Заведующий МБДОУ предоставляет экспертной комиссии МБДОУ аналитическую информацию (оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника) о результатах деятельности педагога (Приложение 1) один раз в год (в августе за период с 01.09 по 31.08). В оценочных листах отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности, с учетом разработанных критериев, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией, которые выражаются в коэффициенте профессионального роста.

Экспертная комиссия МБДОУ принимает решение о размере коэффициента профессионального роста большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании экспертной комиссии не менее половины ее членов. Решение экспертной комиссии МБДОУ оформляется протоколом.

Оценочные листы с соответствующими показателями подписываются членами экспертной комиссии и заведующим МБДОУ, предоставляются педагогу для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения экспертной комиссией МБДОУ, и передаются в бухгалтерию МБДОУ.

На основании протокола заседания экспертной комиссии МБДОУ заведующий МБДОУ издает приказ.

3. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК

3.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) определяется 1 раз в год: - в августе (действует с сентября по август текущего учебного года).

Для оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника используются материалы портфолио педагога.

3.2. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр); $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,2$.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) рассчитывается по формуле:
 $\text{Кпр} = 1 + \text{K1} + \text{K1} + \text{K3} + \text{K4} + \text{K5} + \text{K6} + \text{K7} + \text{K8} + \text{K9}$, где:

K1 – работа в инновационном режиме (разработка и реализация совместных со специалистами творческих проектов, направленных на развитие МБДОУ; разработка новых технологий, образовательных программ, проектов, направленных на повышение имиджа МБДОУ у родителей и общественности), обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (публикации в СМИ, размещение информации на сайте МБДОУ, других сайтах Интернет-сети):

- на уровне МБДОУ - K1-0,01, муниципальном – K1 – 0,02,

- на краевом, всероссийском – К1 – 0,03, всероссийском-К -0,04
- К2 – участие в работе методических объединений:
- в качестве активного слушателя – К2 – 0,01,
- подготовка выступлений, показ открытых занятий – К2 – 0,02;
- К3 – выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках педагогических советов, конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;
- на уровне МБДОУ – К3 -0,01,
- на муниципальном или краевом уровне – К3 – 0,02;
- К4 – участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- на уровне МБДОУ призовое, на муниципальном участие – К4 -0,01,
- на муниципальном призовое на краевом, всероссийском уровне участие – К4 – 0,02,
- на краевом, на всероссийском призовое – К4 – 0,03;
- К5 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях различных уровней;
- на уровне МБДОУ - подготовка призёров, на муниципальном уровне – участие – К5 – 0,01
- на муниципальном уровне – подготовка призёров, краевом, всероссийском уровне - участие – К5– 0,02;
- К6 – повышение квалификации: курсовая переподготовка, обучение в ВУЗе, прохождение аттестации на квалификационную категорию – К6 – 0,01;
- К7 – отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога – К7 – 0,02;
- К8 – отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками – К8 – 0,02;
- К9 – отсутствие нарушений:
- исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,
- требований по охране жизни и здоровья воспитанников,
- требований охраны труда,
- требований противопожарной дисциплины,
- требований СанПиН – К9 – 0,02.

3.2. Коэффициент посещаемости (Кп), $K_p \leq 1$.

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф}/N_{н}$, где:

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

$N_{н}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10

Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (музыкальным руководителям, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре, старшему воспитателю, воспитателю, осуществляющему углубленную работу по экологическому воспитанию, подменным воспитателям) (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф}/N_{у}$, где:

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

$N_{у}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1. 3049-13

Расчет за текущий месяц производится за период с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца.

3.3. Расчет размера стимулирующей надбавки.

Размер стимулирующей надбавки (Рсв) воспитателям рассчитывается по формуле:
 $R_{св} = Бв \times Кпр \times Кп$, где:

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Рсп – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам (музыкальным руководителям, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре, старшему воспитателю, воспитателю, осуществляющему углубленную работу по экологическому воспитанию, подменным воспитателям) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = Бп \times Кпр \times Кп$, где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

3.4. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты их работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Лицам, выполняющим педагогическую работу по совместительству (или в порядке внутреннего совместительства), но не являющимися педагогическими работниками по основному месту работы, стимулирующая надбавка рассчитывается пропорционально педагогической нагрузке.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- период карантина.

Коэффициент посещаемости для воспитателей и иных педагогических работников рассчитывается по среднегодовой посещаемости детей в учреждении в следующих случаях:

- период массовых отпусков (июнь-август);

- адаптационный период в группах раннего возраста и вновь скомплектованных 2-х младших группах (июнь-сентябрь);

- коэффициент посещаемости для воспитателей и учителей-логопедов, работающих в группе компенсирующей направленности рассчитывается по средней посещаемости детей за период с сентября по май в период комплектования данных групп (июнь-август).

В случае перевода воспитателя, закреплённого за группой, временно в другую группу (для замены на время болезни или отпуска другого воспитателя) на срок более 1 месяца, коэффициент посещаемости для него рассчитывается по той группе, где он работал фактически.

Фактическая посещаемость определяется как целое число с округлением до десятых долей.

Табеля посещаемости подаются воспитателями групп в последний рабочий день каждого месяца до 9.00.

Вновь принятым и вышедшим из декретного отпуска педагогическим работникам при расчете стимулирующей надбавки устанавливается коэффициент профессионального роста

в размере 1 ($K_{пр}=1$) за первый месяц работы. Расчет коэффициента профессионального роста за последующие месяцы работы производится на основании материалов портфолио.

Время простоя не по вине педагогического работника (аварии, закрытие на ремонт, несоответствие температурного режима в МБДОУ и др.) оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

В дни, когда МБДОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста. Расчет коэффициента посещаемости в случае планового закрытия на ремонт производится по среднегодовой посещаемости.

При наличии фонда экономии стимулирующих надбавок на конец календарного года производится выплата всем педагогическим работникам по итогам года в абсолютной величине в равных долях пропорционально отработанному времени.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ В СЛУЧАЕ НЕСОГЛАСИЯ ПЕДАГОГА С ОЦЕНКОЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией МБДОУ, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии МБДОУ и процедуре оценки.

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБДОУ определяется Положением о конфликтной комиссии МБДОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего МБДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная конфликтной комиссией МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии МБДОУ. Результаты работы конфликтной комиссии должны быть предоставлены членам экспертной комиссии МБДОУ не позднее 30 числа месяца.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад №57 «Алёнушка»
города Рубцовска
Алтайского края
от « » ____ 20 ____ года № ____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности профессиональной деятельности педагогического работника

Фамилия, имя, отчество педагогического работника

должность педагогического работника
МБДОУ «Детский сад № 57 «Алёнушка» города Рубцовска
наименование учреждения

Результаты профессиональной деятельности за _____ 20 ____ года
_____ месяц

№ п/п	Коэффициенты	Самооценка педагога	Оценка администрации	Комментарий экспертной группы МБДОУ
1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= $1+K_1+K_2+K_3+K_4+K_5+K_6+K_7+K_8$				
1.	Работа в инновационном режиме (разработка и реализация совместных со специалистами творческих проектов, направленных на развитие МБДОУ; разработка новых технологий, образовательных программ, проектов направленных на повышение имиджа МБДОУ у родителей и общественности), обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (публикации в СМИ, размещение информации на сайте МБДОУ, других сайтах Интернет-сети): МБДОУ- K1-0,01, муниципальном – K1 – 0,02, краевом - K1 – 0,03, , всероссийском – K1 – 0,04			
2.	Участие в работе городских методических объединений: - в качестве активного слушателя – K2 – 0,01, - подготовка выступлений, показ открытых занятий – K2 – 0,02			
3.	Выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках педагогических советов, конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений; -на уровне МБДОУ – K3 -0,01, - на муниципальном или краевом уровне – K3 – 0,02			

4.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства различных уровней; -на уровне МБДОУ призовое, - на муниципальном участие – К4 -0,01, - на муниципальном призовое на краевом, всероссийском участие – К4-0,02, на краевом, всероссийском призовое – К4 – 0,03			
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях различных уровней; - на уровне МБДОУ - подготовка призеров, на муниципальном уровне – участие - К5 – 0,01 - на муниципальном уровне – подготовка призеров, краевом, всероссийском уровне - участие – К5 – 0,02			
6.	Повышение квалификации: курсовая переподготовка, обучение в ВУЗе, прохождение аттестации на квалификационную категорию – К6 - 0,01			
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога – К7 – 0,02			
8.	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками – К8 – 0,02			
9.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, -требований по охране жизни и здоровья воспитанников, режима дня детей, -требований охраны труда, -требований противопожарной дисциплины, -требований СанПиН – К9 – 0,02			

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) – _____

Заведующий МБДОУ _____ О.В.Такмакова

Члены экспертной комиссии МБДОУ:

заместитель заведующего по ВМР МБДОУ _____

представитель профсоюзной организации МБДОУ _____

воспитатель _____

С заключением экспертной комиссии ознакомлена _____

отметка о согласии/не согласии

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях распределения
стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 57 «АЛЕНУШКА» ГОРОДА РУБЦОВСКА ПРИ
РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска (далее – Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» (далее – ДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) педагогических работников.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
 - развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
 - активное участие в инновационной деятельности;
 - разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
 - разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
 - обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).
- 1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.
- 1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:
- 1) коэффициент за профессиональный рост (Кпр);
 - 2) коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн);
 - 3) коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос);
 - 4) коэффициент за превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кплн);
 - 5) коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон);
 - 6) коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках,

фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв);

7) коэффициент создания условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу);

8) коэффициент оценки качества работы педагога родителями (Ккач);

9) коэффициент трудового участия (Кту).

ДООУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

Размеры коэффициентов

2.1. коэффициент профессионального роста педагога (Кпр). 0 - 50 баллов;

2.2. коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) 0 - 40 баллов;

2.3. коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых детьми дней (Кпос) 0 - 30 баллов;

2.4. коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кплн) 0 - 30 баллов;

2.5. коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (в рамках учреждения, городском, региональном) (Ккон) 0 - 60 баллов;

2.6. коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (Ктв) 0 - 60 баллов;

2.7. коэффициент создания условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу) 0 - 15 баллов;

2.8. коэффициент оценки качества работы педагога родителями (Ккач) 0 - 20 баллов;

2.9. коэффициент трудового участия (Кту) 0 - 45 баллов

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается руководителем в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику (приложение № 1) один раз в год (в августе за период с 01.09 по 31.08). В оценочных листах отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности, с учетом разработанных критериев, и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника администрацией.

3.3. Вновь принятым и вышедшим из декретного отпуска в период с 01 сентября по 30 декабря педагогическим работникам ежемесячная выплата за результативность и качество не устанавливается. В период с 20 декабря по 30 декабря педагог вправе предоставить для рассмотрения оценочный лист, заполненный на основании портфолио.

4. Порядок рассмотрения

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам каждого месяца.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией МБДОУ по представлению руководителя МБДОУ.

4.3. Заведующий МБДОУ представляет экспертной комиссии МБДОУ аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющийся основанием для их стимулирования.

4.4. Экспертная комиссия МБДОУ принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заседания экспертной комиссии МБДОУ заведующий МБДОУ издает приказ.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией МБДОУ, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

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

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание экспертной комиссии МБДОУ проводится в его отсутствие.

В случае неявки педагогического работника на заседание экспертной комиссии МБДОУ или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин экспертная комиссия МБДОУ может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

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

Оценочный лист

качества работы воспитателя _____
 при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Ито- вый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Кпр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский- 20 б.; - региональный, краевой – 15 б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кинн	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Кпос	Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней (0-30)	- уменьшение пропусков по болезни – 0-15б.; - уменьшение пропусков по иным причинам - 0-15б.			
4. Кплн	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: внутри ДОУ участие -2б., призовое – 5 б.; -городской - участие 10б., призовое – 20 б.; -региональный, всероссийский - участие -15 б.,			

		призовое –20б.; - Интернет - конкурсы учебно-методических материалов: – участие -5 б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДОУ - участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие - 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие - 5б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДОУ – участие – 5б., призовое- 10б. - городское – участие 10б., призовое 15б - краевое, всероссийское – участие - 15б., призовое – 20б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды - 0-5б.; - соблюдение режима дня детей - 0-5б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарных правил и норм безопасности - 0-5 б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций – 0-10 б.			
9. Кту	Трудовое участие (0-45)	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.; - работа с детьми раннего и младшего возраста – 0-10 б.; - активное участие в подготовке и проведении детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.; - за общественную работу – 0-5 б.; - за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 б.; - за благоустройство территории (по результатам смотр-конкурса) – 0-10 б.			

	<i>Итого: 340</i>			
--	-------------------	--	--	--

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202_ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска Алтайского края
от «__» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы инструктора по физической культуре _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ г. по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Ито- вый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Клр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский - 20 б.; - региональный, краевой - 15б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кинн	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Ксуз	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (0-15)	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников – 0-10 б.; - снижение заболеваемости – 0-5			

		б.			
4. Кплн	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: внутри ДОУ участие - 2б., призовое – 5 б.; - городской - участие 10б., призовое – 20 б.; - региональный, всероссийский - участие -15 б., призовое – 20 б.; - Интернет - конкурсы учебно-методических материалов: – участие -5 б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДОУ участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие – 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие - 5б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДОУ – участие – 5б., призовое - 10б. - городское – участие 10б., призовое 15б. - краевое, всероссийское – участие - 15б., призовое – 20 б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды – 0-5 б.; - соблюдение режима дня детей - 0-5 б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарных правил и норм безопасности –0-5 б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций – 10 б.			
9. Кту	Трудовое участие (0-45)	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.; - работа с детьми раннего и младшего возраста – 0-10 б.; - активное участие в подготовке и проведении детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.; - за общественную работу – 0-5 б.; - за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового			

		распорядка – 0-5 б.; - за благоустройство территории (по результатам смотра-конкурса) – 0-10 б.			
	Итого: 325				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«___» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска Алтайского края
от «___» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы музыкального руководителя _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ г. по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Ито- вый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Кпр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский- 20 б; - региональный, краевой – 15 б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кинн	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Ксуз	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	- организация и проведение мероприятий, способствующих			

	(0-10)	сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников – 0-10 б.			
4. Кплн	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: - внутри ДООУ - участие -2б., призовое – 5 б.; -городской - участие 10 б., призовое – 20 б.; -региональный, всероссийский - участие -15 б., призовое – 20 б.; - Интернет - конкурсы учебно-методических материалов: – участие -5 б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДООУ участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие - 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие - 5б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДООУ – участие – 5б., призовое - 10б.; - городское – участие 10 б., призовое 15 б.; - краевое, всероссийское – участие - 15б., призовое – 20 б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды – 0-5 б.; - соблюдение режима дня детей – 0-5б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарных правил и норм безопасности – 0-5 б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций –10 б.			
9. Кту	Трудовое участие (0-45)	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.; - работа с детьми раннего и младшего возраста – 0-10 б.; - активное участие в подготовке и проведение детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.; - за общественную работу – 0-5			

		б.; - за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 б.; - за благоустройство территории (по результатам смотра-конкурса) – 0-10 б.			
	Итого: 320				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска Алтайского края
от «__» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы педагога-психолога _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итого- вый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Кпр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский - 20 б; - региональный, краевой - 15б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кинн	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б.; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых			

		праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Ксуз	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (0-10)	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья воспитанников – 0-10 б.;			
4. Кплн	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: внутри ДОУ участие - 2б., призовое – 5 б.; -городской - участие 10б., призовое – 20 б.; -региональный, всероссийский - участие -15 б., призовое – 20 б.; - Интернет - конкурсы учебно-методических материалов: – участие -5 б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДОУ участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие - 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие - 5б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДОУ – участие – 5 б., призовое- 10 б. - городское – участие 10б., призовое 15б.; - краевое, всероссийское – участие - 15б., призовое – 20 б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды - 0-5 б.; - соблюдение режима дня детей – 0-5б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарным правил и норм безопасности – 0-5 б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 10 б.			
9.	Трудовое участие	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.; - работа с детьми раннего и			

Кту	(0-45)	младшего возраста – 0-10 б.; - активное участие в подготовке и проведение детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.; - за общественную работу – 0-5 б.; - за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 б.; - за благоустройство территории (по результатам смотра-конкурса) – 0-10 б.			
	Итого: 320				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
 МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
 города Рубцовска Алтайского края
 от «__» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы учителя-логопеда _____
 при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Кпр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский- 20 б.; - региональный, краевой – 15 б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кин н	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б.; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации			

		взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Кпос	Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней (0-30)	- уменьшение пропусков по болезни – 0-15 б.; - уменьшение пропусков по иным причинам - 0-15 б.			
4. Кпл н	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: внутри ДООУ участие - 2б., призовое – 5б.; -городской - участие 10б., призовое – 20 б.; -региональный, всероссийский - участие -15б., призовое – 20 б.; - Интернет - конкурсы учебно-методических материалов: – участие -5б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДООУ участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие - 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие – 5 б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДООУ – участие – 5б., призовое- 10 б.; - городское – участие - 10б., призовое - 15б.; - краевое, всероссийское – участие – 15 б., призовое – 20 б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды – 0-5 б.; - соблюдение режима дня детей – 0-5 б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарным правил и норм безопасности – 0-5б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 0-10б.			
9.	Трудовое участие	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.;			

Кту	(0-45)	- работа с детьми раннего и младшего возраста – 0-10 б.; - активное участие в подготовке и проведение детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.; - за общественную работу – 0-5 б.; - за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 б.; - за благоустройство территории (по результатам смотра-конкурса) – 0-10 б.			
	<i>Итого: 340</i>				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска Алтайского края
от «__» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы подменного воспитателя _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Ито- вый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1. Кпр	Профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях: - Всероссийский - 20 б; - региональный, краевой – 15б.; - городской – 10 б.; - по ДОУ – 5 б. (0-50)	- руководство и активное участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.			
2. Кинн	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ (0-40)	- программа развития – 0-15 б.; - авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-15 б.; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий			

		подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-10 б.			
3. Ксуз	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (0-10)	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья воспитанников – 0-10 б.			
4. Кплн	Превышение фактической посещаемости сверх установленных норм плановой наполняемости групп (0-30)	- 1-2 ребенка – 5 б.; - 3-4 ребенка – 10 б.; - 5-6 детей – 15 б.; - 7-8 детей – 20 б.; - 9-10 детей – 25 б.; - свыше 10 детей – 30 б.			
5. Ккон	Участие в конкурсах профессионального мастерства (0-60)	- Конкурс: внутри ДОУ участие - 2б., призовое – 5 баллов; -городской - участие 10б., призовое – 20 б.; -региональный, всероссийский - участие -15 б., призовое – 20 б.; - Интернет – конкурсы: учебно-методических материалов: – участие -5 б., призовое -10б.			
6. Ктв	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (0-50)	Совместная деятельность: - внутри ДОУ участие - 1б., призовое – 5 б.; - городское - участие - 2б., призовое – 10 б.; - краевое, всероссийское - участие - 5б., призовое – 15 б.; Личное участие детей: - ДОУ – участие – 5б., призовое-10б. - городское – участие 10б., призовое 15б.; - краевое, всероссийское – участие - 15б., призовое – 20 б.			
7. Ксу	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (0-15)	- пополнение предметно-пространственной среды – 0-5 б.; - соблюдение режима дня детей – 0-5б.; - соответствие всем требованиям санитарных норм, противопожарным правил и норм безопасности - 0-5 б.			
8. Ккач	Оценка качества работы педагога родителями (0-20)	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-10 б.; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 10			

		б.			
9.	Трудовое участие	- отсутствие больничных листов – 0-5 б.;			
Кту	(0-45)	- работа с детьми раннего и младшего возраста – 0-10 б.;			
		- активное участие в подготовке и проведение детских праздников (исполнение роли и оформление зала) – 0-10 б.;			
		- за общественную работу – 0-5 б.;			
		- за отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 б.;			
		- за благоустройство территории (по результатам смотра-конкурса) – 0-10 б.			
	Итого: 320				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение №__

Утверждено приказом
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
города Рубцовска Алтайского края
от «__» _____ 20__ года №__

Оценочный лист

качества работы старшего воспитателя _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ по _____ г.

Наименование критерия	Показатели	Расчет показателей	Самооценка	Экспертная группа	Комментарии
2	3	4	5	6	
1. Коэффициент за профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога	1.1. Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в профессиональных научно-практических конференциях различного уровня - городских – 10 б. - краевых – 20 б. - всероссийских – 30 б.			
		Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров: - городских – 10 б. - краевых – 20 б. - всероссийских – 30 б.			

	1.2. Победы в профессиональных конкурсах (личное участие педагога)	Победа в профессиональных конкурсах различных уровней: - всероссийский -25 б.; - региональный, краевой – 20 б.; - городской – 15 б.; - внутри МБДОУ–10 б. - в творческих профессиональных конкурсах (профсоюзных, спортивных, др.) –10б. (значимость оценивается комиссией)			
	1.3.Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе экспертных групп -детского сада – 3б. -муниципальных– 10б.			
		Руководство и участие в методических объединениях, предъявление и обобщение своего опыта – до 20 б.			
	1.4. Организация и участие в работе творческих и проблемных групп, ППк и др.	-руководитель–до10 б. -участник – 5 б.			
	1.5. Наставническая деятельность	Работа с молодыми кадрами или с педагогами, имеющими затруднения – до 10 б.			
2. Коэффициент за работу в инновационном режиме	2.1.Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах и т.п.	- уровень МБДОУ–5 б. - городской уровень - 10б. - региональные, краевые, всероссийские издания – 15 б. за статью - интернет-сайты и электронные журналы - 5б.			
	2.2.Реализация авторских программ, технологий, проектов, рецензированных на любом уровне	Наличие - 5 б. (за каждую)			
	2.3. Участие в разработке программ различной направленности («Программа развития», образовательная программа) и	до 5 б. (за каждый вид деятельности)			

	нормативных документов				
	2.4. Участие в разработке и реализации проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОО и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями, тематических и групповых праздников, клубов, акций)	до 20 б.			
	2.5. Взаимодействие с социумом по реализации совместных творческих, социальных проектов, направленных на развитие и повышение имиджа МБДОУ	Сотрудничество с общественными организациями, учреждениями культуры, образования, спорта -регулярное – 10 б. - разовое - 5 б. (за каждую организацию)			
	2.6. Использование современных педагогических технологий, ИКТ технологий в образовательном процессе	В процентном отношении: количество проведённых занятий с использованием ИКТ технологий к общему количеству занятий: - регулярное – 10 б. - разовое – до 5 б.			
	2.7. Ведение интернет-сайта образовательной организации	до 20 б.			
3 Коэффициент за результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта воспитанников	3.1. Подготовка и организация участия педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня	Участие – 5 б. Победители (I, II, III место) -городской уровень– 0-15 б. -краевой уровень– 0-20 б. -всероссийский уровень – 0-25 б. (значимость оценивается комиссией)			

	3.2. Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня	Победители (I, II, III место) -городской уровень – 0 – 15 б. -краевой уровень – 0 – 20 б. -всероссийский уровень – 0 – 25 б. (значимость оценивается комиссией)			
4. Коэффициент за эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	4.1. Обеспечение фактической посещаемости воспитанниками детского сада	– менее 70% - 0б.; – от 70 до 75% - 6 б.; – от 76-80% - 8 б.; более 80% - 10 б.			
	4.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время пребывания в МБДОУ, связанных с нарушением требований охраны труда	– наличие – 0 б; – отсутствие – 10 б.			
5. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ	5.1. Выполнение требований внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений – 0-5 б.: -исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, -требований охраны труда, -требований противопожарной дисциплины			
	5.2. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций – полностью отсутствуют – 10 б.; – при наличии – 0 б.			
6. Коэффициент оценки качества уровня профессионального роста педагогических работников ДОУ	- доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию:	- 40-50% - 5б.; - 50-60 % - 10 б.; - 60-70% - 20 б.; - свыше 70% - 30 б.			
7. Коэффициент за ведение дополнительной кружковой, секционной работы с детьми	7.1. Работа в рамках консультационного пункта	-индивидуальные консультации от 2 до 5 – 2 б. от 5 до 10 – 5 б. -мероприятия, занятия от 2 до 5 – 5 б.			

		от 5 до 10 – 10 б.			
8. Коэффициент трудового участия	8.1. Фактическое наличие в учреждении восьми групп и более	- 8,9 групп - 5 б. - 10,12 групп - 10 б. - 13 и более групп – 15б.			
	8.2. Общественная работа	- ведение документации по общественному управлению МБДОУ (протоколы общих собраний трудового коллектива, педагогических советов и т.п.) – до 5 б. (за каждый вид деятельности);			
Общее количество баллов					

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» _____ О.В. Такмакова

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

«__» _____ 202__ г.

Члены экспертной комиссии:

Зам. зав. по ВМР

Член проф. организации

Воспитатель

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях распределения
стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО, УЧЕБНО- ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 57 «АЛЕНУШКА» ГОРОДА РУБЦОВСКА ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом Учреждения, обеспечивающем демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МБДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, а так же за работу не входящую в должностные обязанности.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.5. Критерии оценки качества обслуживающего персонала (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты категориям работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

2.1 Заместитель заведующего по ВМР

2.1.1. *Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) – 0-35б.:*

- руководство городскими методическими объединениями, участие в аттестационных и экспертных группах – 0-5б.;
- выступления, открытые мероприятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров – 0-3б.;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п. (всероссийские, краевые – 0-10б; городские – 0-5б; по ДОУ – 0-2б.);
- работа в творческих группах – 0-5б;
- использование ИКТ в работе с детьми, педагогами, родителями – 0-5б.

2.1.2. *Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) – 0-25б.:*

- комплексные программы нового поколения – 0-5б.;
- авторские программы, технологии, методики, проекты – 0-5б;
- программы развития ДОУ – 0-5б;
- проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) – 0-3б;
- работа с интернет – сайтом ДОУ – 0-5б.;
- помощь педагогам в организации открытого мероприятия на уровне детского сада, города – 0-2б.

2.1.3. *Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксузв) 0-10б.:*

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников - 0-5б;
- снижение заболеваемости - 0-5б.

2.1.4. *Коэффициент отсутствия пропускаемых воспитанниками дней (Кпос) 0-15б.:*

- выполнение процента посещаемости:

80-85% - 5б.;

свыше 85% - 10б.

2.1.5. *Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кплн.нап.) – 0-30б.:*

- 1-2 ребенка – 5 б.;

- 3-4 ребенка – 10 б.;
- 5-6 детей – 15 б.;
- 7-8 детей – 20 б.;
- 9-10 детей – 30 б.

2.1.6. Коэффициент положительной динамики уровня развития и освоения основной общеобразовательной программы воспитанниками (Кидуроопв) – 0-10б.:

доля воспитанников дошкольного образовательного учреждения, усвоивших образовательную программу:

60-79% -5б.;

80-100% - 10б.

2.1.7. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном) (Ккон) – 0-30б.:

- выплаты в течение одного года **победителям** Всероссийских конкурсов профессионального мастерства в размере – 0-15б.;

- выплаты в течение 6 месяцев **призерам** Всероссийских, краевых конкурсов профессионального мастерства – 0-10б.;

- выплаты в течение 6 месяцев победителям и участникам городских – 0-5б.

2.1.8. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях различного уровня (Ктв) – 0-30б.:

- внутри ДОУ – 0- 5 б.;

- городского – 0-10 б.;

- регионального, всероссийского – 0-15б..

2.1.9. Коэффициент за осуществление образовательного процесса (Кооп) – 0-13б.:

- реализация годового плана деятельности ДОУ 0-2б.;

- организация и уровень аттестации педагогических работников – 0-5б.;

- уровень повышения профессиональной подготовки педагогов (курсы, семинары, м/о) – 0-3б.;

- качественная подготовка документации: ведение документации без замечаний, подготовка отчетной документации – 0-3б.

2.1.10. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-38б.:

- за работу не входящую в круг должностных обязанностей -0-5б.;

- подготовка и проведение внутрисадовых мероприятий – 0-5б.;

- работа в психолого-педагогическом консилиуме ДОУ -0-5б.;

- участие в работе органов самоуправления -0-3б.;

- отсутствие больничного листа -0-10б.;

- подготовка к учебному году – 0-10б.

2.1.11. Ведение кружковой секционной работы с детьми в ДОУ – 0-10б.

2.1.12. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом (Кокрги) – 0-10б.:

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельностью педагога -0-5б.;

- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 0-5 б.

2.2. Заместитель заведующего по АХР

2.2.1. Коэффициент высокого уровня руководства обслуживающим персоналом (Крон) – 0-10 баллов.

2.2.2. Коэффициент создания условий в ДОУ (Ксу) – 0-40 баллов:

- для реального выполнения санитарно-гигиенических правил – 0-10 баллов;

- для противопожарных мероприятий – 0-10 баллов;

- для охраны труда и безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников – 0-10 баллов;
- для комфортного пребывания воспитанников в ДООУ – 0-10 баллов.
- 2.2.3. Коэффициент содержания здания, сооружений и территории в безопасном состоянии (Кзст) – 0-10 баллов.
- 2.2.4. Коэффициент предупреждения аварийных ситуаций и их отсутствия в части: водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации – 0-10 баллов.
- 2.2.5. Коэффициент уменьшения количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) (Ку) – 0-10 баллов.
- 2.2.6. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов:
 - своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией – 0-5 баллов;
 - своевременное и качественное оформление документов – 0-5 баллов.
- 2.2.7. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-45 баллов:
 - отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
 - качественное проведение ремонта, подготовка ДООУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
 - сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
 - дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-15 баллов.

2.3. Главный бухгалтер, бухгалтер

- 2.3.1. качественное выполнение должностных обязанностей (Квдо) – 0-30 баллов:
 - ведение учета основных средств и материальных запасов ДООУ – 0-5б;
 - проведение анализа питания -0-5б;
 - ведение работы по начислению и выплате компенсации -0-5б;
 - ведение расчета с родителями за содержание детей в ДООУ – 0-5б.
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов – 10 б.
- 2.3.2. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов:
 - своевременная отчетность – 0-5 баллов;
 - своевременное и качественное оформление документов – 0-5 баллов.
- 2.3.3. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-45 баллов:
 - отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
 - непрерывный стаж работы в ДООУ – 0-15 баллов;
 - сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
 - дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.4. Калькулятор

- 2.4.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-20 баллов:
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов – 0-10 баллов;
 - своевременный расчет и составление заявок на продукты питания – 0-10 баллов.
- 2.4.2. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов;
- 2.4.3. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-45 баллов:
 - отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
 - непрерывный стаж работы в ДООУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
 - сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
 - дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.5. Секретарь, делопроизводитель

- 2.5.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-45 баллов:
 - обеспечение учета, регистрации, информационно-справочного обслуживания по документам, их хранение – 0-10 баллов;

- оформление приема, перевода, увольнения работников – 0-5 баллов;
 - ведение и учет трудовых книжек – 0-5 баллов;
 - оформление и учет отпусков – 0-5 баллов;
 - выдача справок – 0-5 баллов;
 - оформление индивидуальных сведений, документов для назначения пенсий – 0-5 баллов;
 - обеспечение сохранности персональных данных – 0-5б.;
 - контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка – 0-5 баллов.
- 2.5.2. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов:**
- своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией – 0-5 баллов;
 - своевременное и качественное оформление документов – 0-5 баллов.
- 2.5.3. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:**
- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
 - непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
 - качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
 - сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
 - дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.6. Кладовщик

- 2.6.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) – 0-9 баллов:**
- санитарное состояние кладовой, инвентаря и оборудования – 0-3 балла;
 - обеспечение правильного хранения продуктов – 0-3 баллов;
 - своевременность получения и ассортимент продуктов – 0-3 баллов;
- 2.6.2. Коэффициент состояния овощехранилища (Ко) – 0-5 баллов.**
- 2.6.3. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов:**
- своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией – 0-5 баллов;
 - своевременное и качественное оформление документов – 0-5 баллов.
- 2.6.4. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:**
- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
 - непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
 - качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
 - сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
 - дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.7. Младший воспитатель, помощник воспитателя

- 2.7.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (Ккдо) -0-15 б.:**
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов – 0-10 баллов.
 - сохранность инвентаря и имущества – 0- 5 баллов
- 2.7.2. Участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения занятий с детьми, образовательных мероприятий – 0-30 баллов.**
- 2.7.3. Коэффициент посещаемости воспитанниками дней (Кпос) – 0-10 баллов:**
- посещаемость 80-85% - 5 баллов;
 - посещаемость свыше 85% - 10 баллов.
- 2.7.4. Коэффициент за превышение плановой наполняемости групп (Кпл.нап) – 0-10 баллов:**
- 1-2 ребенка – 1 балл;
 - 3-4 ребенка – 3 балла;

- 5-6 детей – 5 баллов;
- 7-8 детей – 7 баллов;
- свыше 8 детей – 10 баллов.

2.7.5. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-50 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-10 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.8. Повар, шеф-повар

2.8.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-25 баллов:

- санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и оборудования – 0-5 баллов;
- соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья – 0-5 баллов;
- обеспечение правильного хранения и расходования продуктов – 0-5 баллов;
- обеспечение своевременного в соответствии с режимом ДОУ, приготовления пищи – 0-5 баллов;
- ведение документации по учету отходов – 0-5 баллов.

2.8.2. Коэффициент посещаемости воспитанниками дней (Кпос) – 0-10 баллов:

- посещаемость 80-85% - 5 баллов;
- посещаемость свыше 85% - 10 баллов.

2.8.3. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа – 0-10 баллов.

2.9. Подсобный рабочий кухни

2.9.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов:

- санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и оборудования – 0-5 баллов;
- обеспечение сохранности овощей – 0-5 баллов.

2.9.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.10. Уборщик служебных помещений

2.10.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-15 баллов:

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений – 0-10 баллов;
- обеспечение чистоты и своевременная уборка туалетной комнаты – 0-5 баллов.

2.10.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;

- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.11. Дворник

2.11.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.11.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.12. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

2.12.1. Коэффициент оперативности выполнения заявок по устранению сантехнических неполадок (Коп) – 0-10 баллов.

2.12.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.13. Машинист по стирке белья

2.13.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.13.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.14. Сторож

2.14.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.14.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.15. Грузчик

2.15.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.15.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-30 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.16. Энергетик, техник-электрик

2.16.1. Коэффициент оперативности выполнения заявок по устранению электротехнических неполадок (Коп) – 0-10 баллов.

2.16.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-20 баллов:

- качественная подготовка ДОУ к учебному году – 0-10 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.17. Специалист по охране труда и технике безопасности

2.17.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-35 баллов.

- контроль за соблюдением требований по охране труда в подразделениях – 0-5б;
- своевременная разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и антитеррору, контроль за своевременным выполнением всех видов инструктажей – 0-10б;
- участие и анализ причин производственных травм и травматизма у воспитанников, разработка мероприятий по предупреждению травматизма – 0-10б.;
- участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на охрану труда – 0-10б.

2.17.2. Коэффициент отчетности (Ко) – 0-10 баллов:

- своевременное составление отчетности по охране труда и технике безопасности – 0-5б;
- своевременное и качественное оформление документов – 0-5б

2.17.3. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.18. Швея

2.18.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.18.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-45 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.19. Кастелянша

2.19.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.19.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;

- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.20. Кассир

2.20.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.20.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДООУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДООУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

2.20. Специалист по закупкам (контрактный управляющий)

2.20.1. Коэффициент качественного выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо) – 0-10 баллов.

2.20.2. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-55 баллов:

- отсутствие больничных листов – 0-5 баллов;
- непрерывный стаж работы в ДООУ (каждый год – 1 балл) – 0-15 баллов;
- качественное проведение ремонта, подготовка ДООУ к учебному году и работе в зимних условиях – 0-10 баллов;
- сложность и напряженность работы – 0-15 баллов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей – 0-10 баллов.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

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

- 3.3.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.3.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 3.3.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.3.4. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 3.3.5. Низкий уровень ведения документации.
- 3.3.6. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом учреждения в индивидуальном порядке.

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

4. Регламент начисления баллов

4.1. Каждый показатель результата деятельности обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись работнику и передаётся в Совет Учреждения.

5. Порядок рассмотрения Советом Учреждения вопроса о стимулировании работников МБДОУ

5.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого квартала. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя МБДОУ.

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

5.4. Совет Учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета учреждения руководитель издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях и вывешивается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

6.1. В случае несогласия педагога профессиональной деятельности, данной подать апелляцию.

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

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета Учреждения и процедуре оценки.

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

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

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

Приложение № 4

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа и специального среднего образовательного учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано, наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в МБДОУ кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в дошкольном образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Заведующий и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе; богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом; системное представление о педагогической деятельности и работе МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»; предпочтительный стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете педагогов, согласовываются с заведующим и утверждаются.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников дошкольного образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.5. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, разрабатывать совместно с молодым специалистом План самообразования, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.7. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по ВМР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»;

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на Совете педагогов с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка».

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе при взаимодействии с первичной профсоюзной организацией учреждения.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка» об организации наставничества;
- планы работы Совета педагогов;
- протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение № 5

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоим ость, в рубля х	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда

1. Организационные мероприятия

2.

3.	Актуализация материалов стенда «Охрана труда»	1000	август	Специалист по ОТ, профком	
4.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	1 раз в квартал	Зам. заведующего по АХР, комиссия по ОТ	
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	3000	по отдельному графику	Специалист по ОТ и ТБ, заведующий	
6.	Обучение работников использованию СИЗ		по отдельному графику	Специалист по ОТ	
7.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке, их тиражирование	500	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ, председатель профкома	
8.	Актуализация Положения о СОУТ		1 квартал	Специалист по ОТ и ТБ	
9.	Обеспечение журналами инструктажа	150 за 1 шт.	По мере необходимости	Заведующий	
10.	Утверждение списков работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	июнь декабрь	Заведующий, комиссия по ОТ	76
11.	Рассмотрение вопроса о необходимости компенсации работникам за работу в опасных и вредных условиях труда	-	июль	Заведующий, комиссия по ОТ	
12.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		июль	Заведующий, комиссия по ОТ	60
13.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		июль	Заведующий, комиссия по ОТ	34
14.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах		Не реже 1 раза в полугодие	Уполномоченный по ОТ	
15.	Подготовка материалов для проведения оценки профессиональных рисков на рабочих местах в 2024 г.	-	4 квартал	Заведующий, аттестационная комиссия.	
16.	Организация и проведение Всероссийского Дня охраны труда		апрель	Специалист по ОТ, профком	

3. Технические мероприятия

4.

1.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах: - Замена светильников в группах № 5, № 13, экологическом блоке.	12000	2 квартал	Зам. заведующего по АХР, энергетик, техник-электрик	8
2.	Замена оконных блоков на пластиковые: 3 шт. (группы 8,10,13)	130000	2 квартал	Зам. заведующего по АХР, рабочий по КОЗ	10
3.	Установка игрового оборудования для прогулочных участков	-	3 квартал	зам. заведующего по АХР, специалист по ОТ	4
4.	Монтаж и установка системы контроля и управления доступа с видеодомофонами, входы № 1, № 3			зам. заведующего по АХР	16

5.	Очистка вентиляционных каналов	2000	2 квартал	зам. заведующего по АХР	
6.	Организация и контроль проведения работ по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территории	60000	Апрель Август	Заведующий, зам. заведующего по АХР, специалист по ОТ	
7.	Приобретение инструментов для озеленения территории: газонокосилка, электропила.		1 полугодие	зам. заведующего по АХР	4
8.	Проведение испытания оборудования и инвентаря спортивного зала, спортивной площадки	-	Август	Комиссия по ОТ	
9.	Организация и контроль технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре, кнопки тревожной сигнализации	54000	В течение года	Заведующий, зам. заведующего по АХР, специалист по ОТ	
10.	Проведение планового предупредительного ремонта электрооборудования	10000	В течение года	Энергетик	
11.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	10000	2 квартал	Энергетик	
12.	Прочистка вентиляционных каналов	2000	3 квартал	зам. заведующего по АХР	
13.	Частичный ремонт системы канализации	18000	2 квартал	зам. заведующего по АХР	
14.	Демонтаж неисправного варочного котла на пищеблоке	-	2 квартал	зам. заведующего по АХР, рабочий по КОЗ	6
15.	Ремонт отмостки здания	500000	3 квартал	зам. заведующего по АХР	
16.	Частичный ремонт крылец у входных дверей, асфальтового покрытия на территории		3 квартал	зам. заведующего по АХР, рабочий по КОЗ	
17.	Обучение специалиста по ОТ	3000	1 полугодие	заведующий	

2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.

1.	Периодический медицинский осмотр работников	85000	согласно графику	Заведующий	76
2.	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи	-	3 квартал	Заведующий, специалист по ОТ	76
3.	Приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам	10000	3 квартал	Заведующий, специалист по ОТ	
4.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	26350	согласно графику	Заведующий	
5.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	6000	согласно графику	Зам. заведующего по АХР	
6.	Обеспечение санитарно-бытовых помещений смывающими и дезинфицирующими средствами		в течение года	Зам. заведующего по АХР	

7.	Антиклещевая обработка территории учреждения		Май	Зам. заведующего по АХР	
8.	Установка кулеров для воды, их санитарная очистка		1 раз в квартал	кладовщик	
9.	Обеспечение работников питьевой водой	10000	В течение года	кладовщик	76
10.	Организация и проведение производственного контроля на пищеблоке		В течение года	заведующий	
11.	Организация проведения вакцинации сотрудников против гриппа		По графику	Специалист по ОТ	

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденным списком и установленными нормами	18000	в течение года	заместитель заведующего по АХР	34
2.	Обеспечение СИЗ от поражения электрическим током (коврики, диэлектрические перчатки, инструменты с изолирующими ручками)	7000	в течение года	заместитель заведующего по АХР	10
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	6000	в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	60
4	Ремонт спецодежды	1000	По мере необходимости	кастелянша	
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	60000	В течение года	заместитель заведующего по АХР	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	450	В течение года	специалист по ОТ и ТБ, комиссия по ОТ	
2.	Контроль комплектования пожарных шкафов средствами пожаротушения, ревизия огнетушителей и пожарных рукавов, замена неисправных	8000	3 квартал	специалист по ОТ и ТБ, зам. по АХР	
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		2 раза в год	Заведующий, зам. по АХР, специалист по ОТ и ТБ	76
4.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	Зам. по АХР, специалист по ОТ и ТБ	
5	Ремонт системы оповещения о пожаре		2 квартал	зам. заведующего по АХР	

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	450	В течение года	Заведующий, профком	
----	---	-----	----------------	---------------------	--

2.	Участие в спортивных мероприятиях города	8000	В течение года	профком	
	ИТОГО:	727240			

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2022-2024 год.

Приложение № 6

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«__» _____ 20__ г.
М.П.

РЕЖИМ РАБОТЫ
МБДОУ «Детский сад №57 «Аленушка»

Время работы учреждения: с 07.00 часов до 19.00 часов

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Время работы	Перерыв на обед
---	------------------------	--------------------------------	--------------	-----------------

1	Заведующий	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
4	Главный бухгалтер	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
5	Бухгалтер	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
6	Старший воспитатель	36 часов в неделю	7.00 – 15.00 11.00 – 19.00	11.00-11.48 14.30 – 15.18
7	Воспитатель	36 часов в неделю	7.00 – 14.12 11.48 – 17.00	-
8	Воспитатель спецгруппы	25 часов в неделю	7.00 – 12.00 12.30 – 17.30	-
9	Помощник воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.30-14.30
10	Младший воспитатель	8 часов	8.00 – 17.00	13.30-14.30
11	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	по графику	-
12	Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	по графику	-
13	Педагог-психолог	36 часов в неделю	по графику	-
14	Учитель-логопед	20 часов в неделю	8.00 – 12.00	-
15	Шеф-повар	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00
16	Повар	8 часов	6.00 – 14.30 8.30 – 17.00	10.30-11.00 13.00-13.30
17	Подсобный рабочий кухни	8 часов	7.00 – 15.30 8.30 – 17.00	11.00-11.30 12.30-13.00
18	Кладовщик	8 часов	8.00 – 17.00	12.00-13.00
19	Кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00	12.00-13.00
20	Сторож	40 часов в неделю (по графику, суммированный учёт рабочего времени с расчётным периодом 1 год)		понедельник – пятница: 18. 30-7. 00; выходные и праздничные дни: 7.00-7.00 следующего дня
21	Дворник	8 часов	6.00-15.00	11.00-12.00
22	Рабочий по КОЗ	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
23	Секретарь	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
24	Делопроизводитель	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00
25	Уборщик служебных помещений	8 часов	7.00 – 16.00 11.00 – 20.00	11.00-12.00 15.00-16.00
26	Машинист по стирке белья	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
27	Специалист по ОТ и ТБ	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
28	Специалист по закупкам	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
29	Калькулятор	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00
30	Энергетик	4 часа	Гибкий режим	-
31	Техник-электрик	4 часа	Гибкий режим	-

Приложение № 7

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____А.А.Кулабухова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____О.В.Такмакова

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

«Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Аленушка» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 57 «Аленушка» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (по должности «сторож»), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. При суммированном учете рабочего времени обозначенная в ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени, соблюдается за учетный период, который не может превышать одного года.

1.3. Основным условием применения суммированного учета рабочего времени является невозможность соблюдать установленную для данной категории работников продолжительность ежедневной или еженедельной работы.

1.4. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

1.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.9. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.4. По каждому работнику, в отношении которого применяется суммированный учёт рабочего времени, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), количество отработанных часов, в том числе ночных.

2.5. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.6. Включение в таблицу работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК)

2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы по должности «Сторож»:

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18. 30 час. до 07. 00 час.
Суббота	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня
Воскресенье	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

4.1. Суммированный учет осуществляется бухгалтерией на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

4.2. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль использования рабочего времени ежемесячно.

4.3. Ответственное лицо обязано:

4.3.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.3.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

4.3.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника 120 часов в год.

4.4. Работник в течение учетного периода ежемесячно получает заработную плату не ниже МРОТ независимо от отработанного времени.

4.5. По окончании учетного периода (декабрь) производится подсчет отработанных работником часов. В случае переработки нормы рабочего времени за учетный период производится оплата сверхурочных часов сверх установленного МРОТ по часовому

тарифу. В случае недоработки нормы рабочего времени производится перерасчет заработной платы работника.

Приложение № 8

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ А.А.Кулабухова

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

_____ О.В.Такмакова

«___» _____ 20___ г.

М.П.

ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД										
ФИО (Таб.номер)						К выплате:				
Организация:		МБДОУ "Детский сад № 57 "Аленушка"				Должность:				
Подразделение:						Оклад (тариф):				
Вид		Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид		Период	Сумма
		д	Дни	Часы	но				д	
Начислено:						Удержано:				
Выплачено:										
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец				

Приложение № 9

к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

« » 20 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ОТПУСКА**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий МБДОУ	3 календарных дня
2.	Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня
3.	Заместитель заведующего по ВМР	3 календарных дня

Приложение № 10
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«__» _____ 20__ г.
М.П.

**Перечень
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь
и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4	5
1.	Дворник	П. 23 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи СИЗ...»	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 2 шт. 12 пар 1 пара
2.	Машинист по стирке	П. 115 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей (халат и косынка) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы резиновые или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. Дежурный 4 пары 6 пары
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П. 135 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Очки защитные	1 1 пара 4 пары 6 пар до износа до износа
4.	Уборщик служебных помещений	П. 171 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	1 на 2 года 1 на 2 года 12 пар
5.	Техник-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, энергетик	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
6.	Воспитатель	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный без нагрудника Косынка хлопчатобумажная	1 1 на 3 года 1 на 3 года
7.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Халат хлопчатобумажный (для уборки туалета) Халат из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук хлопчатобумажный без нагрудника Фартук клеёнчатый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Перчатки одноразовые для выдачи пищи	1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 12 пар 600 пар в год
8.	Повар, шеф-повар	П. 122 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 1 1 на 3 года 1

			Фартук клеёный с нагрудником Колпак хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки одноразовые для выдачи пищи	1 на 3 года 1100 пар в год
9.	Кладовщик	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 1 на 2 года 3 пары 6 пар
10.	Подсобный рабочий кухни	П. 60 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Фартук клеёный с нагрудником Косынка хлопчатобумажная Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 1 на 3 года 1 пара 12 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 6 пар
11.	Грузчик, разнорабочий	П. 21 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Куртка хлопчатобумажная Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 1 12 пар До износа
12.	Заведующий	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Халат белый Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 на 3 года 1 на 3 года
13.	Заместитель заведующего по АХР	Положение о порядке выдачи работникам СИЗ, приказ № 434 от 08.10.2021 по МБДОУ № 57	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 на 3 года
14.	Кастелянша	П. 48 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Костюм для защиты от загрязнений / халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.
15.	Вахтер	П. 163 приказа № 997н от 09.12.2014 Минтруда РФ	Костюм для защиты от загрязнений / халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Специалист по охране труда _____ В.В.Желонкина

Приложение № 11
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

**Перечень
профессий и должностей работников,
которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи
1	2	3	4	5
1.	Шеф-повар	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н	Мыло туалетное	0,2 кг
2.	Повар		Мыло туалетное	0,2 кг
3.	Подсобный рабочий кухни		Мыло туалетное	0,2 кг
4.	Помощник воспитателя		Мыло туалетное	0,2 кг
5.	Младший воспитатель		Мыло туалетное	0,2 кг
6.	Машинист по стирке		Мыло туалетное	0,2 кг
7.	Уборщик служебных помещений		Мыло туалетное	0,2 кг
8.	Кастелянша		Мыло туалетное	0,2 кг
9.	Кладовщик		Мыло туалетное	0,2 кг
10.	Грузчик		Мыло туалетное	0,2 кг
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		Мыло туалетное	0,2 кг
12.	Дворник		Мыло туалетное	0,2 кг
13.	Техник-электрик		Мыло туалетное	0,2 кг
14.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе		Мыло туалетное	0,2 кг
15.	Инструктор по физической культуре		Мыло туалетное	0,2 кг
16.	Вахтер		Мыло туалетное	0,2 кг

Специалист по охране труда _____ В.В.Желонкина

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;
- 3) Порядок выдачи определяется коллективным договором или локальным нормативным актом.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.
3. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
4. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Приложение № 12
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право
на дополнительный отпуск**

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
	-	По результатам специальной оценки условий труда не устанавливается

Примечание: дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда устанавливается в размере не менее 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Приложение № 13
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 57 «Аленушка»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ А.А.Кулабухова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
_____ О.В.Такмакова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за вредные условия труда

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание
	-	-	-	По результатам специальной оценки условий труда доплата не устанавливается

Примечание: доплаты за работу во вредных условиях труда устанавливаются в размере не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 57»



Такмакова
16073