

От работодателя:

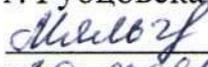
Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад
№ 56 «Ромашка»
г. Рубцовска


Е.И. Червева
«20» февраля 2023 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР - детский сад
№ 56 «Ромашка»
г. Рубцовска

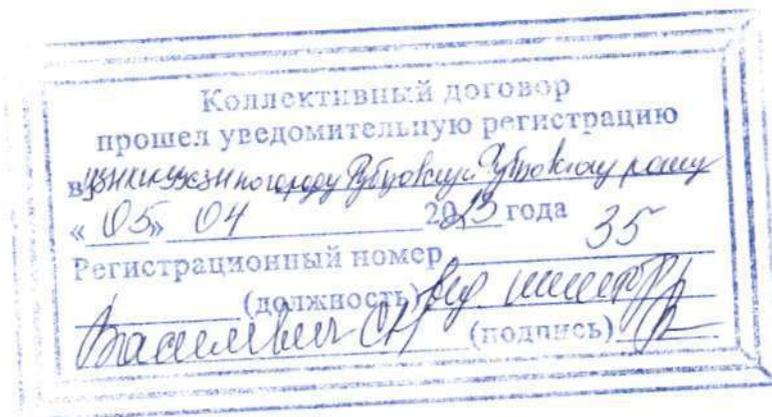

Г.В. Мяльчина
«20» февраля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска
на 2023-2026 гг.

Коллективный договор подписан

«20» февраля 2023 г.



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 ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (сокращенное наименование – МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска)

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 МБДОУ 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 Территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ г. Рубцовска и Рубцовского района (далее - Профсоюз), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МБДОУ лице председателя Мяльчиной Галины Васильевны (далее - Профком);

- работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ Червевой Екатерины Ивановны (далее – Работодатель).

1.4. Профком представляет интересы членов Профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, на основе их заявлений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора и поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от своей заработной платы (основание – ст.30 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников МБДОУ и не ограничивает права работодателя.

1.6. Коллективный договор МБДОУ не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.7. В течение срока действия договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего

договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду и является неотъемлемой частью договора. Текст изменений или дополнений к договору должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

1.9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

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

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, смены председателя первичной профсоюзной организации.

1.11. 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.

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

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

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) положение о системе оплаты труда работников учреждения;
- 3) положение о суммированном учете рабочего времени;
- 4) форма расчетного листка;
- 5) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;

7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) соглашение по охране труда;

10) положение о наставничестве учреждения;

11) положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ;

12) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ 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 МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам 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 после проведения тарификации на новый учебный год в письменной форме.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется:

2.11.1. В день увольнения (в последний день работы) в организации выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае выбора работника о ведении трудовой книжки в бумажном виде), произвести с ним окончательный расчет.

2.11.2. При сокращении штата работников 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.

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:

- работники предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- работники, имеющие стаж работы в организации и свыше 10 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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 местных профсоюзных организаций.

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).

2.15. Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5,6 (а,б,д), 8, 10 ст. 81, п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

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

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (приложение № 1 к коллективному договору) (ст. 91 ТК РФ), режимом работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

3.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.4. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

Для должности «сторож» в организации введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

3.5. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для помощников воспитателя и младших воспитателей – не более 40 часов в неделю.

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 МБДОУ.

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

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), 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.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ 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.

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

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

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

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

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

3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

3.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

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

3.10.4. 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 - один рабочий день один раз в три года;

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

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,

мужчины 1963 года рождения и старше;

в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,

мужчины 1964 года рождения и старше,

в 2025 году – женщины 1970 г. рождения и старше,

мужчины 1965 года рождения и старше,

в 2026 году – женщины 1971 г. рождения и старше,

мужчины 1967 года рождения и старше.

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

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

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем (ст. 185 ТК РФ).

3.11. 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.

3.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.13. 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).

3.14. Время отдыха работник вправе использовать по своему усмотрению. В перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работник вправе покинуть территорию организации, использовать время отдыха для посещения торговых организаций, лечебного учреждения и т.п.

3.15. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы и с согласия работника.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, утверждённым Постановлением Администрации города Рубцовска, Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ, а также локальными нормативными актами МБДОУ, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечисление на банковскую карту.

Выплата заработной платы работникам производится своевременно, не реже, чем каждые полмесяца в сроки, определенные графиком: 9 и 24 числа каждого месяца.

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

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

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

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

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей 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.

4.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей заработной платы работника организации. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника организации, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника организации не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей 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. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух

третьей средней заработной платы работника МБДОУ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника МБДОУ, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника МБДОУ не оплачивается (Ст. 157 ТК РФ).

4.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, по результатам аттестации – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в очередном (ежегодном) или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. 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 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);

4.7.2. 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;

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

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

4.7.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 5).

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

4.9. В Коллективном договоре стороны предусмотрели:

4.9.1. Организацию наставничества со стороны опытных педагогов над молодыми специалистами, на основании разработанного в организации положения о наставничестве.

4.9.2. Сохранить оплату из расчета среднего заработка:

а) работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, повышающий свой уровень по направлению организации на весь срок обучения;

б) беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

4.10. Производить доплату председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ из средств экономии заработной платы (при наличии таких средств) за рост профсоюзного членства по окончании календарного года от 20% и выше до 1000 рублей.

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

5.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7% 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;

5.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны

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

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

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

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

5.1.9. 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).

5.1.10. 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.

5.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 12).

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

5.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 13).

5.1.14. 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.

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

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

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

5.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, г. Рубцовска и Рубцовского района, 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.

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

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

5.1.20. 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;

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

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

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

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

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

5.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.3 Стороны совместно обязуется:

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

5.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

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

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

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

- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

5.3.5. В случаях ухудшения условий присмотра и ухода (отсутствия нормальной освещенности в групповых ячейках, кабинетах, 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 образования.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель:

- определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ;

- 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.

6.2. 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 образования) в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 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.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- 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;

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность при распределении учебной нагрузки.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

7.5. Стороны проводят работу по закреплению в МБДОУ молодых кадров и специалистов.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными актами, законами Алтайского края, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевого Соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между краевым объединением работодателей, краевым Советом профсоюзов и администрацией края, Регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Алтайского края, городского Соглашения, Устава МБДОУ.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять бесплатно Профкому МБДОУ помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи,

возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора.

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

8.2.4. 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.

8.2.5. Предоставлять профкомом необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.2.6. Включать членов Профкома в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

8.2.7. 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);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 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.

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

8.4. Включать Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников МБДОУ 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 комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

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.

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 МБДОУ.

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 мероприятиях, организуемых профсоюзом.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

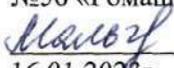
11.1.5. Признать утратившим силу Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска, регистрационный номер № 38 от 20.07.2020 с момента вступления в силу настоящего Коллективного договора.

К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

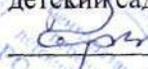
СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
Протокол от 16.01.2023г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
 /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 /Червева Е.И.
Приказ от 19.01.2023г. № 16/1-ОД



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка» (далее по тексту Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции 05.12.2022), постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» с изменениями и дополнениями от 9 июля 2007 года, постановлением Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», действующими СанПиН, Устава МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска, Коллективного договора МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора между Учреждением и работником на режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

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.

1.6. 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.

2.1.3 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.

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 - не более шести месяцев.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в 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).

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).

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

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.

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.

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

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.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.6 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.

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

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).

В соответствии со ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.8 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.9 Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.10 В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключение 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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.2.6 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная и 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).

2.3.4 К числу таких причин могут относиться:

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

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

2.3.7 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.

2.3.8 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).

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

2.3.10 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.

2.3.11 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.

2.3.12 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.

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

2.3.14 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому 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.

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

2.3.16 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (недопускать 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;

2.3.17 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;

2.3.18 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.19 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).

2.4.4 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.

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

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

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

2.4.8 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.

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

2.4.10 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.

2.4.11 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.

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

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

2.4.14 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).

2.4.15 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.

2.4.16 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.

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

2.4.18 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.

2.4.19 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.

2.4.20 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.).

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

2.4.22 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.

2.4.23 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).

2.4.24 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.

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

2.4.26 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.

2.4.27 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).

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

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

2.4.30 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к

ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
- которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 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);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Администрация Учреждения обязана:

- Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

-Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

-Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

-Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

-Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

-Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и детей.

-Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

-Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и воспитанников.

-Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

-Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса; создавать условия для инновационной деятельности.

-Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

-Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

-Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

-Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

-Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

- Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

-Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания т коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий Учреждением имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Заведующий Учреждением обязан:

- 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;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска, законодательством Российской Федерации.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

-Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками Учреждения, специалистами Учреждения.

-Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Образовательной программой Учреждения, программой развития, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН.

-Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.

-Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

-Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

-Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

-Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

-Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

-Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

-Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

-Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

-Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

-Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

-Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во не реже 2 раз в год.

-Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Ответственность сторон трудового договора:

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.

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.

Заведующий Учреждением 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.

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 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).

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующий Учреждением 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.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему 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.

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

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

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей, разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной – деятельности Учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогическим и другим работникам в помещениях Учреждения 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;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников; говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Учреждения;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1.1 Режим рабочего времени Учреждения:

4.1.2 В Учреждении устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.5 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).

4.1.6 Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников Учреждения (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; обслуживающий персонал, медицинский персонал, работники пищеблока и др.).

4.1.7 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 Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.10 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 и планом Учреждения;

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

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

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

4.1.14 Периоды отмены работы Учреждения 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.

4.1.15 В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательно-методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.1.16 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.

4.1.17 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.

4.1.18 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.

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

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

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

- 4.1.22 Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель 1 смена 7.00-14.12. 2 смена 11.48-19.00.
- 4.1.23 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.24 В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений, не связанных с их педагогической деятельностью (за исключением участия членов профсоюза Учреждения в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).
- 4.1.25 При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- 4.1.26 присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и его заместителя;
- 4.1.27 входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;
- 4.1.28 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.
- 4.1.29 Установление учебной нагрузки педагогов, воспитателей:
- 4.1.30 Учебная нагрузка воспитателей 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.
- 4.1.31 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 4.1.32 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.
- 4.1.33 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.
- 4.1.34 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.
- 4.1.35 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.
- 4.1.36 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.

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

4.1.38 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 преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.1.39 Руководитель Учреждения, его заместитель и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, творческих объединениях, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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).

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.6. 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) заведующей.

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

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

4.2.9. Одному из родителей (законных представителей) 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).

4.2.10. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

4.2.12. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок условия предоставления которого определяются законодательством РФ.

4.2.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. 191 ТК РФ).

4.2.14. 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.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

4.2.19. 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.

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

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

4.2.22. 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 заведующая по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

4.2.24. 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.

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

V. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. 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);
- 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);
- 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;
- 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;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения заведующей организацией, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от

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

5.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

5.11. Приказ заведующего учреждением 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.

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

5.13. Заведующий 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.

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

5.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

VI. Заключительные положения

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении в профсоюзном уголке.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, внесенными в них изменениями и дополнениями, работников знакомят под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

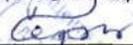
Протокол от 16.01.2023г.№ 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

 /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г. № 16/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД №56 «РОМАШКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА, АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД №56 «РОМАШКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА, АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» (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), с учетом положений представления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации города Рубцовска «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» города Рубцовска» от 22.06.2022 № 1838, постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края «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» города Рубцовска» от 07.11.2022 № 3550 и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» (далее - МБДОУ), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования города Рубцовска Алтайского края (далее - бюджет города Рубцовска).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «ЦРР - Детский сад № 56 «Ромашка» (далее МБДОУ) с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию

различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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

1.5. 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.

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

1.7. 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 экспертной комиссии МБДОУ.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться 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.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.12. 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.

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. Положение согласовывается общим собранием работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МБДОУ, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует с 01.06.2022г и до принятия нового.

Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ.

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 учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для 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 - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$, где:

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением.

Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}$, где: ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением.

Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

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

3 Распределение ФОТ МБДОУ

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

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

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной 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:

$ФОТ_r = (ФОТ_b + ФОТ_c) \times K_{бюдж.}$, где:

ФОТ_б - базовая часть ФОТ; ФОТ_с - стимулирующая часть ФОТ;

K_{бюдж.} - 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:

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

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 МБДО 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. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организация 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 в 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 самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения (Приложение 4).

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 МБДОУ самостоятельно 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 локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

4.20. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положениями «Об оценке качества работы педагогических при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок

педагогическим работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад №56 «Ромашка» утвержденных приказом от 17.07.2020 № 140/1,

- 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 организации 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) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие). (Приложение 6)

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, при ее отсутствии, иного представительного органа работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом МБДОУ, 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.

Педагогическим работникам МБДОУ стаж педагогической работы определяется согласно приложению №3 настоящего Положения.

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 Процентом, 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» - 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 - не менее 30 процентов; второй год - не менее 20 процентов; третий год - не менее 10 процентов.

4.26. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждения 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.

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

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

4.29. 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. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами 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. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.10. 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 (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

5.11. 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 локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МБДОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла,

5.12. К выплатам за сложность, напряженность, интенсивность, высокие результаты труда, а также за увеличение объема работ, работу не входящую в должностные обязанности МБДОУ разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

5.13. Премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников, производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ.

5.14. Перечень условий премирования учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

5.15. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

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

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

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

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

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

6.3. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПпср \times А \times С \times Псз \times Кр \times Кбюдж + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

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

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ МАДОУ, 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.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

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

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов

руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей МБДОУ, деятельность которой 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 руководителей МБДОУ.

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

6.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделения образовательного учреждения устанавливаются на 30 - 50 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ, в соответствии с локальными актами МБДОУ.

6.6. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ 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 (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» - 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 в образовательных учреждениях на руководящей должности, 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 локальным актом образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

6.12. Премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

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.

Выплаты из общей экономии фонда оплаты труда производятся в фиксированной сумме, независимо от отработанного работником времени, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются (согласно приложению № 6 Положения).

Порядок выплаты из общей экономии фонда оплаты труда, при наличии таковой, распространяется на все категории работников.

к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦЦР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции^{1*})

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	7849
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	7849
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	8170
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель- логопед (логопед)	8170

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

Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦДР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

Коэффициенты квалификации административно-управленческих работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦДР –
детский сад №56 «Ромашка»

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для руководителей, имеющих:	
1.1.	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
1.2.	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
1.3.	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	
	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦЦР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

№ п/п	Квалификационный 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	4665
		помощник воспитателя	4339
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	6400
		Ассистент (сопровождение ребенка ОВЗ)	6400
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
	первый	архивариус	4339
		делопроизводитель	4339
		калькулятор	4339
		кассир	4339
		машинистка	4557
		секретарь	4557
		секретарь-машинистка	4557
		экспедитор по перевозке грузов	4449
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4882
2.2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	5208
		инспектор по кадрам	4882
		техник	5208
		техник-программист	5208

		художник	5208
	второй	заведующий складом	5208
		заведующий хозяйством	5208
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5316
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	5500
	третий	шеф-повар	6400
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	6400
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4990
		документовед	4990
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик)	5208
		специалист по охране труда	5208
		специалист по закупкам	5208
		специалист по кадрам	5208
		экономист	5154
		юрисконсульт	5208
		второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7476
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		

3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p>гардеробщик 4546</p> <p>грузчик 4546</p> <p>дворник 4546</p> <p>кастелянша 4546</p> <p>швея 4546</p> <p>кладовщик 4546</p> <p>садовник 4546</p> <p>сторож (вахтер) 4546</p> <p>уборщик производственных помещений 4546</p> <p>уборщик служебных помещений 4546</p> <p>уборщик территории 4546</p> <p>повар 4600</p> <p>плотник 4600</p> <p>подсобный рабочий 4546</p> <p>машинист по стирке белья 4546</p> <p>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4600</p> <p>столяр 4600</p> <p>слесарь-сантехник 4600</p> <p>слесарь-электрик 4600</p> <p>слесарь-ремонтник 4600</p> <p>кухонный рабочий 4546</p> <p>мойщик посуды 4546</p> <p>Оператор хлораторной установки 4600</p> <p>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4600</p>	
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p>плотник 4828</p> <p>Водитель автомобиля 4828</p> <p>повар 4828</p>	

		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4828
		столяр	4828
		слесарь-сантехник	4828
		слесарь-ремонтник	4828
		слесарь-электрик	4828
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4828
	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	5154
		слесарь-ремонтник	5154
		слесарь-электрик	5154
		столяр	5154
		повар	5154
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	6400
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6400
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6400

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦРР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам

№ п/п	Качественный показатель	Периодичность установления стимулирующих выплат	Размер в абсолютной величине (руб.)
1	Руководство методическим объединением	ежемесячно	500 - 2000
2	Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников ОВЗ, детей-инвалидов	ежемесячно	500- 1000
3	Организация дополнительного образования в Учреждения	ежемесячно	500 - 2000
4	Координация работы с мультимедийным оборудованием Учреждения	ежемесячно	300 - 500
5	Работа в комиссиях, рабочих и творческих группах, ведение протоколов совещаний	ежемесячно	100 - 500
6	Несвойственный труд (подготовка к новому учебному году группы и помещению Учреждения; озеленение прогулочных участков в весенне-летний период)	ежемесячно	300 - 3000
7	Ведение официального сайта Учреждения	ежемесячно	300 - 1000
8	Ведение наставничества над молодыми специалистами (до 3-х лет)	ежемесячно	1000 – 1500
9	Организация работы по охране прав детства с семьями воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации, СОП, состоящими на внутриучрежденческом учёте, ПДН ОВД. (обеспечение консультативной, диагностической, коррекционной, реабилитационной деятельности специалистов, работающих с семьями	ежемесячно	300 - 1000

	воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации, СОП, состоящими на внутриучрежденческом учёте, ПДН ОВД.)		
10	Организация работы направленной на обеспечение антитеррористической защищённости объекта, информационно-профилактической работы с воспитанниками и родителями (законными представителями) направленной на обеспечение безопасного пребывания воспитанников в ДОУ	ежемесячно	300 - 1000
11	Организация работы с ветеранами ДОУ	ежемесячно	100 – 500
12	Организация творческих выставок в ДОУ для воспитанников (тематических, индивидуальных и др.), привлечение родительской общественности к творческому участию совместно с детьми	ежемесячно	500 - 1500
13.	Оформление и обновление безопасной развивающей среды, соответствующей педагогическим и психологическим требованиям	ежемесячно	500 – 2000
14.	Предоставление консультационных услуг, организация воспитательно - оздоровительных мероприятий для детей раннего возраста	ежемесячно	500.00 – 1000.00
15.	Предоставление консультационных услуг, организация воспитательно - оздоровительных мероприятий для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, не посещающих детский сад на базе Учреждения	ежемесячно	500 – 1000
16.	Организация консультаций с родителями (законными представителями) по воспитательно-образовательной деятельности с использованием дистанционных технологий	ежемесячно	500 – 1000

17.	Организация консультаций с родителями (законными представителями) по безопасности воспитанников	ежемесячно	500 – 1000
18.	Работа в ППк МБДОУ	ежемесячно	500 – 1000
19.	Обеспечение фактической посещаемостью воспитанников группы до % до 100%	ежемесячно	500 – 1000
20.	Активное участие в общественной жизни Учреждения	ежемесячно	500 – 2000.00

к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦРР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

**Стимулирующие выплаты
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу**

№ п/п	Должность	Качественный показатель	Размер в абсолютной величине (руб.)
1.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда	100.00 – 2000.00
		2. Отсутствие замечаний администрации ДООУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 1500.00
		3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения	100.00 – 1000.00
		4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада	100.00 – 1000.00
		5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления	100.00 – 1000.00
2.	Завхоз, кладовщик, специалист в сфере закупок	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда	100.00 – 2000.00
		2. Отсутствие замечаний администрации ДООУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 1500.00
		3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения	100.00 – 1000.00
		4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада	100.00 – 1000.00
		5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления,	100.00 – 1000.00

		теплопотребления 6. Отсутствие замечаний по обеспечению безопасности и санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения и на территории ДОУ	
3.	Повар, кухонный рабочий	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, предписаний контролирующих и надзорных органов 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения 4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада 5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 2000.00 100.00 – 1500.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00
4.	Сторож	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Охрана складских помещений вне здания 3. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада 4. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления 5. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 2000.00 100.00 – 1500.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00
5.	Грузчик, дворник, рабочий по к/о зданий и сооруж., энергетик, электрик	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, предписаний контролирующих и надзорных органов 3. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей	100.00 – 2000.00 100.00 – 1500.00 100.00 – 1000.00

		детского сада 4. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 1000.00
6.	Секретарь, делопроиз водитель	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда	100.00 – 2000.00
		2. Отсутствие замечаний администрации ДООУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 1500.00
		3. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада	100.00 – 1000.00
		4. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 1000.00
7.	Машинист по стирке белья	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда	100.00 – 2000.00
		2. Отсутствие замечаний администрации ДООУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 1500.00
		3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения	100.00 – 1000.00
		4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада	100.00 – 1000.00
		5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 1000.00
8.	Кастелянша	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда	100.00 – 2000.00
		2. Пошив новой спецодежды, костюмов, изготовление атрибутов к утренникам	100.00 – 1500.00
		3. Отсутствие замечаний администрации ДООУ, предписаний контролирующих и надзорных органов	100.00 – 1000.00
		4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей	100.00 – 1000.00

		детского сада 5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 1000.00
9.	Уборщик служебных помещений	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, предписаний контролирующих и надзорных органов 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения 4. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада 5. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 2000.00 100.00 – 1500.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00
10	Калькулятор	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, предписаний контролирующих и надзорных органов 3. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, имущества и других материальных ценностей детского сада 4. Обеспечение экономии: материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления	100.00 – 2000.00 100.00 – 1500.00 100.00 – 1000.00 100.00 – 1000.00

к Положению о системе оплаты труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «ЦЦР - детский сад
№ 56 «Ромашка»

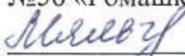
**Выплаты из общей экономии фонда оплаты труда
для всех категорий работников Учреждения**

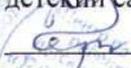
№ п/п	Качественный показатель	Размер в абсолютной величине (руб.)
1.	К юбилею 40,45,50 лет	1000- 3000
2.	К юбилею 55, 60, 65,70,75 лет	1500-5000
3.	Оказание материальной помощи (в случае смерти близкого члена семьи работника, чрезвычайное обстоятельство (полученное в связи с утратой при пожаре имущества сотрудника, с приложением подтверждающих документов).	1000 - 3000
4.	Увеличение объёма выполняемых работ	500- 6000
5.	Награждение отраслевыми наградами: знаки отличия: - «Ветеран труда»; - «Отличник народного образования»; - «Почетный работник общего образования РФ»; Награждения почетными грамотами: - Администрации г. Рубцовска, Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края; Почетные грамоты Министерства образования и науки Алтайского края, Почетные грамоты Президиума Алтайской краевой организации профсоюза работников образования»; Почетные грамоты Министерства Образования и науки РФ.	500-2000 1000- 3000 1500- 5000 500- 1 000 500 - 1000.00 1000- 1500
6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	500-1500
7.	Активное участие в ремонте помещений детского сада.	300 - 2000
8.	Сложность и напряженность труда.	500 - 3000

9.	Участие в общественных мероприятиях (субботниках, благоустройстве и озеленении территории ДОУ).	500- 3000
10.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности.	500- 2000
11.	Поощрение по итогам работы за квартал, за год. Объявление благодарности администрации ДОУ с поощрением и занесением в трудовую книжку.	500- 5000
12.	К профессиональным праздникам	500 - 2000
13.	В связи с выходом на пенсию	500 - 3000

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол от 01.12.2022г.
№ 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
 /Мяльчина Г.В.
13.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 /Червева Е.И.
Приказ от 19.01.2023г. № 16/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок
педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города
Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №56 «Ромашка» (далее МБДОУ) устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ. Положение разработано на основании:

- Статьи 144 Трудового кодекса РФ;
- Закона РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 07.05.2013 №99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ);
- Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011г. №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска»;
- Пункта 15 части 1 статьи 58 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

– постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 №1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска»

– Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.11.2022 г. №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 образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска»

1.2. Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, учителю-логопеду) МБДОУ) осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета, бюджета муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.

1.3. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом Учреждения МБДОУ. Система стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определённый период.

1.4. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ (далее - «выплата») вводится в целях увеличения заработной платы воспитателей и иных педагогических работников МБДОУ, усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.5. Основанием для предоставления выплаты и определения ее размера является результативность профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с воспитанниками, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развитие 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.);
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;

-разработка и издание авторской учебно – методической литературы, наглядных пособий и т.д.

1.6. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр) - определяется по итогам календарного года;
- коэффициент посещаемости (Кп) - определяется по итогам каждого месяца.

1.7. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

1.8. Выплаты стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам на основании коэффициентов осуществляются ежемесячно.

1.9. Педагогическим работникам МБДОУ могут назначены выплаты стимулирующего характера за:

- участие в сезонных работах по благоустройству участка;
- работу ПМП(к);
- подготовку группы к новому учебному году;
- работу с родительской общественностью.

1.10. Положение согласовывается Педагогическим советом, Советом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников МБДОУ, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует 01.01.2023 и до принятия нового.

1.11. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds56rub.edu22.info/>) и информационном стенде МБДОУ.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) определяется 1 раз в год. Для оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника используются материалы портфолио педагога.

2.2. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 < \text{Кпр} < 1,2$. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) рассчитывается по формуле:

$\text{Кпр} = 1 + \text{К}_0 + \text{К}_м + \text{К}_в + \text{К}_к + \text{К}_д + \text{К}_з + \text{К}_н$, где:

– 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 Интернет-ресурсах): МБДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском – $\text{К}_0 - 0,04$;

– участие в работе методических объединений: в качестве активного слушателя, подготовка выступлений, показ открытых занятий - $\text{К}_м - 0,02$;

– выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений; оформление помещений, групповых, участков, наглядно- дидактического материала общего пользования, пополнение информационно- методической базы МБДОУ – Кв - 0,03;

– участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, наставничество (работа с молодыми и/или испытывающими трудности педагогами) – Кк - 0,03;

– подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – Кд - 0,03;

– отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы, использование современных здоровье сберегающих технологий в образовательном процессе – Кз - 0,02;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога, отсутствие нарушений:

– исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,

– требований по охране жизни и здоровья воспитанников,

– требований охраны труда,

– требований противопожарной дисциплины,

– требований СанПиН - Кн - 0,03.

2.3. Коэффициент посещаемости (Кп), $K_p < 1$.

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

$K_{пв} = N_{гф}/N_{г}$, где:

$N_{гф}$ – фактическая посещаемость детей в группе;

$N_{г}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно- эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (Кпп) - заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР), старшему воспитателю, музыкальным руководителям, учителю – логопеду, педагогу - психологу, инструкторам по физической культуре, рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф}/N_{у}$, где:

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

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10. Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям (Кпв), учителю – логопеду, учителю – дефектологу, работающим только с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле: $K_{пв} = N_{гф}/N_{г}$, где:

$N_{гф}$ – фактическая посещаемость детей в группе;

Нг – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

2.4. Расчет размера стимулирующей надбавки.

Размер стимулирующей надбавки (Рсв) воспитателям рассчитывается по формуле:

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

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Размер стимулирующей надбавки (Рсп) иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по ВМР, старшему воспитателю музыкальным руководителям, учителю – логопеду, педагогу - психологу, инструкторам по физической культуре) рассчитывается по формуле:

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

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

2.5. Дополнительные условия расчета стимулирующей надбавки.

При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам МБДОУ учитываются только результаты по основному месту работы, результаты работы по совместительству и совмещению в расчет не берутся.

Сумма стимулирующей надбавки учитывается при начислении больничных листов, отпусков.

Коэффициент посещаемости не рассчитывается, а берется за предыдущий месяц в следующих случаях:

- адаптационный период в группах раннего возраста (сентябрь),
- период карантина.

Время простоя по вине работодателя 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.

3. Порядок рассмотрения вопроса

стимулирования педагогических работников МБДОУ

3.1. Педагогические работники с целью определения коэффициента профессионального роста предоставляют в установленные учреждением сроки, сведения о результативности профессиональной деятельности в форме

оценочного листа (Приложение 1) и портфолио, в котором содержатся документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности.

3.2. Совет Учреждения на основании представленных материалов принимает решение большинством голосов открытым голосованием о присвоении коэффициента профессионального роста педагогическим работникам.

3.3. Оценочный лист с соответствующими показателями предоставляется педагогу для ознакомления под роспись, решение Совета Учреждения оформляется протоколом, на основании протокола руководитель издает приказ.

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

4.1. В случае несогласия воспитателя или иного педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом Учреждения, он вправе подать письменную апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных коэффициентов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность оценки.

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

4.3. Деятельность конфликтной комиссии МБДОУ определяется Положением о конфликтной комиссии по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ.

4.4. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, собирается для ее рассмотрения.

4.5. В присутствии воспитателя или иного педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии МБДОУ проводят проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных воспитателем или иным педагогическим работником документальных данных и сверяя их с данными результатов профессиональной деятельности воспитателя или иного педагогического работника, отраженными в оценочном листе. По результатам проверки члены конфликтной комиссии МБДОУ 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 Совета Учреждения.

Результаты работы конфликтной комиссии МБДОУ должны быть предоставлены членам Совета Учреждения не позднее 30 числа текущего месяца.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогического работника

(Фамилия, имя, отчество)

(должность педагогического работника)

Коэффициент стимулирующей надбавки (профессиональная деятельность) до _____ г

№ п/п	Коэффициенты	Самооце нка	Оценка Совета ДОУ
Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= 1+К ₁ +К ₂ +К ₃ +К ₄ +К ₅ +К ₆			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях, участие в конкурсах профессионального мастерства: МБДОУ, муниципальном – 0,01; Краевом, всероссийском – 0,02 К ₁ – от 0,00 до 0,02		
2.	Выступления на педагогических советах, участие в методических объединениях, проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс и т.п.), подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – внутри учреждения – 0,01; - городского, краевого, участие (выступления) в методических объединениях – 0,02 К ₂ от 0,00 до 0,02		
3.	Квалификационная категория педагога: Высшая – 0,03, первая – 0,02, без категории – 0,00 К ₃ от 0,00 до 0,03		
4.	Стаж педагогической работы: до 5 лет – 0,00 От 5 лет – 0,01, от 10 лет – 0,02, от 20 лет и выше – 0,03 К ₄ от 0,00 до 0,03		
5.	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы, использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя – 0,01 К ₅ от 0,00 до 0,01		
6.	Отсутствие нарушений: Устава, в исполнении должностных обязанностей, наличие требуемой документации, исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья воспитанников, требований противопожарной дисциплины, требований СанПин – 0,01 К ₆ от 0,00 до 0,01		
ИТОГО			

Коэффициент профессионального роста должен составлять: $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,12$

Кпр педагога составляет _____

Члены Совета МБДОУ _____

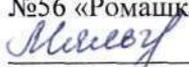
Руководитель МБДОУ _____

С результатами Кпр ознакомлен(а) _____

дата, роспись (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол от 01.12.2022г. № 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
 /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 /Червева Е.И.
Приказ от 19.01.2023г. № 16/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы педагогических работников
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) воспитателей и иных педагогических работников (старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования). Положение вступает в силу с 01.01.2023г.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

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 воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (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. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ, устанавливаются в соответствии с набранными баллами, отраженными в оценочном листе (приложение 1) качества работы педагогического работника со следующими критериями:

- 1) Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме.

- 2) Сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
 - 3) Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства;
 - 4) Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня;
 - 5) Личный вклад педагога в поднятии престижа ДООУ, в том числе профсоюзные награды;
 - 6) Создание условий для осуществления воспитательного процесса;
 - 7) Оценка качества работы педагога гражданским институтом;
 - 8) Трудовое участие.
- 1.6 Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:
- ученического отпуска;
 - очередного отпуска;
 - отпуска без сохранения заработной платы;
 - отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.
- 1.7 Стимулирующая часть ФОТ выплачивается педагогическому работнику за фактически отработанный период, рассчитывается: количество баллов X на цену балла : на количество дней в месяце X на количество фактически отработанных полных дней в месяце.
- 1.8 Стимулирующая часть ФОТ не выплачивается педагогическому работнику вовремя ежегодно оплачиваемого отпуска, ученического отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, за дни, находящимся на больничном листе.
- 1.9 Начиная работать в МБДООУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» педагогам установить стимулирующие выплаты в размере 15 баллов.
- 1.10 Педагогам, вышедшим из декретного отпуска, длительного отпуска сроком до одного года, установить стимулирующие выплаты в размере 15 баллов. Через полгода им предоставляется возможность заполнить оценочный лист.

2. Регламент начисления баллов

- 2.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается самим педагогическим работником в баллах и суммируется.
- 2.2. Оценочный лист (приложение 1), заполненный педагогическим работником, передается в экспертную комиссию, которая также оценивает по каждому показателю результаты деятельности педагогического работника в баллах и суммируется. Если находятся несоответствия баллов оценки работы самим педагогическим работником и экспертной группы, то члены экспертной группы в примечаниях дают пояснения данной оценки.
- 2.3. Оценочный лист с соответствующими баллами, подписанный членами экспертной комиссии передается для ознакомления и подписания педагогическим работникам.
- 2.4. Подписанные членами экспертной группы, педагогическими работниками оценочные листы передаются в Совет ДООУ для рассмотрения и утверждения.
- 2.5. Оценочные листы с протоколом заседания Совета ДООУ об утверждении баллов педагогическим работникам для выплаты стимулирующих выплат передаются руководителю на подпись.
- 2.6. На основании протокола заседания Совета ДООУ об установлении баллов педагогическим работникам для выплаты стимулирующих надбавок руководитель учреждения издает приказ.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение выплат стимулирующего характера

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

- 3.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.1.3. Нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима.
- 3.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.
- 3.1.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и/или коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 3.1.6. Низкий уровень ведения документации.
- 3.1.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества МБДОУ.
- 3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом учреждения в индивидуальном порядке.
- 3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период (месяц, квартал, год), в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенным нарушениям в работе. При наличии несчастного случая (с высокой степенью тяжести), нарушений техники безопасности понижающий коэффициент составляет 100%.
- 3.4. Стимулирующие выплаты не осуществляются в следующие периоды:
 - ученического отпуска;
 - очередного отпуска;
 - отпуска без сохранения заработной платы;
 - отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

4. Порядок рассмотрения Советом учреждения вопроса о стимулировании работников МБДОУ

- 4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам прошедшего календарного года.
 - 4.1.1. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:
 - по итогам сдачи ДОУ к новому учебному году;
 - итоги лицензирования ДОУ, проверок контролирующих органов;
 - высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года.
- 4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом учреждения.
- 4.3. Экспертная комиссия представляет аналитическую информацию (оценочный лист (приложение 1) о показателях деятельности работников, являющийся основанием для их стимулирования.
- 4.4. Совет ДОУ принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета ДОУ оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ о стимулировании.

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, до подписания оценочного листа самим педагогическим работником, в течение трех календарных дней он вправе подать апелляцию.
- 5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.
- 5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертной

комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют её.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание экспертной комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание комиссии или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин экспертная комиссия может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

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

Оценочный лист качества работы педагогического работника
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска

Ф.И.О. _____

Должность воспитатель

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.1	Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме. (35 б.)	<p>1. Участие в работе аттестационных и экспертных группах – 2 балла</p> <p>2. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, научно-практических конференций и МО, образовательных порталов, сайта МБДОУ: обобщение педагогического опыта работы – 1 работа – 3 балла (не более 2 работ)</p> <p>3. Победители конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края (проект, конспект, мастер-класс, сценарий (с приложением конспекта и приказом), педагоги получившие сертификат АИРО и разместившие педагогический опыт в Банке лучших практик по реализации ФГОС ДО – 3 балла за каждую разработку (не более 2 работ)</p> <p>4. Участие в работе МО, подтвержденное на сайте ГМО, методической работе МБДОУ: - подготовка сообщений на метод. объединении, подтвержденное на сайте ГМО – 1 балл, - показ открытых занятий на метод. объединении (с воспитанниками) – 4 балла - проведение мастер- класса, презентация опыта работы на МО (подтверждение на сайте) – 2 балла (не более 2 мероприятий) - показ занятия в рамках ДОУ – 2 балла (не более 2 занятий)</p> <p>5. Участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках – 5 баллов</p> <p>6. Ведение наставничества (с приложением отчета наставника) – 3 балла</p>			
1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (6 б.)	<p>Средняя посещаемость за отчетный период (в процентах от списочного состава): Свыше 80% - 3 балла От 70% до 79% - 1 балл</p> <p>Количество дней, пропущенных воспитанником по болезни Одним ребенком за год ниже среднегогородского (15 – для групп раннего возраста, 13 – для остальных групп) – 1 балл</p>			

		Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 1 балл			
1.3	Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства (30 б.)	Выплаты в течение одного года победителям и участникам конкурсов профессионального мастерства: городской «Воспитатель года» Победитель – 10 баллов Участник – 5 баллов «Воспитатель года» в МБДОУ Победитель – 5 баллов Участник – 2 балла Неделя педагогического мастерства: Победитель (1,2,3 место) – 5 баллов Участник – 3 балла			
1.4	Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (26 б.)	ОЧНО: (не более 2 работ) - внутри ДОУ: 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. (не более 1 работы) - Городской: 1 место – 3 баллов, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. - Краевой: (очно) 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 балла, 3 место – 3 балла, Участие – 2 балла.			
1.5	Личный вклад педагога в поднятии престижа ДОУ, в том числе профсоюзные награды (25 б.)	1. Награды: Городской уровень – 5 баллов Краевой уровень – 7 баллов Министерский уровень – 10 баллов			
		2. Профсоюзные конкурсы (не более 1 конкурса) 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл.			
1.6	Создание условий для осуществления воспитательного процесса (6 б.)	1. Пополнение предметно пространственной среды, соответствие требованиям ФГОС ДО (с презентацией на педагогическом совете, методическом совещании) 0- 3 баллов 2. Информационно-просветительская деятельность для родителей (фотоколлаж, фотоотчет) – 0-3 б.			
1.7	Оценка качества работы педагога гражданским институтом. (5 баллов)	1. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно–образовательной деятельности педагога До 80% - 1 балл От 81% до 100% - 2 балла 2. Отсутствие обоснованных обращений			

		<p>родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 1балл</p> <p>3. Отсутствие нарушений: - 1 балл</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - требований охраны труда - требований противопожарной дисциплины - требований СанПиН <p>4. Своевременность и качество заполнения документации (календарно-тематическое планирование, табель посещения, сведения о родителях, протоколы родительских собраний) – 1 балл</p>			
1.8	Трудовое участие (5 б.)	<p>1. Участие в проведении детских праздников за каждый выход с ролью в нерабочее время – 1 балл – 1 роль (не более 2 ролей)</p> <p>2. За организацию досуга, праздников для сотрудников ДОУ – 3 балла (не более 1 праздника)</p>			
1.11	ИТОГО: 138 баллов				

Заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

_____ Е.И.Червева

Председатель экспертной группы:

_____ А.А. Головкова

Члены экспертной группы:

_____ Ю.А. Шепелева

_____ И.Ю. Бабич

_____ Н.А.Страчкова

_____ Г.В.Мяльчина

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Г.В.Мяльчина

С оценкой комиссии ознакомлена и согласна _____

«__» _____ год.

Оценочный лист качества работы инструктора по физической культуре
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска

Ф.И.О. _____

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.1	Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме. (35 б.)	1. Участие в работе аттестационных и экспертных группах – 2 балла 2. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, научно-практических конференций и МО, образовательных порталов, сайта МБДОУ: обобщение педагогического опыта работы – 1 работа – 3 балла (не более 2 работ) 3. Победители конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края (проект, конспект, мастер-класс, сценарий (с приложением конспекта и приказом), педагоги получившие сертификат АИРО и разместившие педагогический опыт в Банке лучших практик по реализации ФГОС ДО – 3 балла за каждую разработку (не более 2 работ) 4. Участие в работе МО, подтвержденное на сайте ГМО, методической работе МБДОУ: - подготовка сообщений на метод. объединении, подтвержденное на сайте ГМО – 1 балл, - показ открытых занятий на метод. объединении (с воспитанниками) – 4 балла - проведение мастер- класса, презентация опыта работы на МО (подтверждение на сайте) – 2 балла (не более 2 мероприятий) - показ занятия в рамках ДОУ – 2 балла (не более 2 занятий) 5. Участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках – 5 баллов 6. Ведение наставничества (с приложением отчета наставника) – 3 балла			
1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (6 б.)	Средняя посещаемость за отчетный период (в процентах от списочного состава): Свыше 80% - 3 балла От 70% до 79% - 1 балл Количество дней, пропущенных воспитанником по болезни Одним ребенком за год ниже среднегогородского			

		(15 – для групп раннего возраста, 13 – для остальных групп) – 1 балл Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 1 балл			
1.4	Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства (30 б.)	Выплаты в течение одного года победителям и участникам конкурсов профессионального мастерства: городской «Воспитатель года» Победитель – 10 баллов Участник – 5 баллов «Воспитатель года» в МБДОУ Победитель – 5 баллов Участник – 2 балла Неделя педагогического мастерства: Победитель (1,2,3 место) – 5 баллов Участник – 3 балла			
1.5	Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (26 б.)	ОЧНО: (не более 2 работ) - внутри ДОУ: 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. (не более 1 работы) - Городской: 1 место – 3 баллов, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. - Краевой: (очно) 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 балла, 3 место – 3 балла, Участие – 2 балла.			
1.6	Личный вклад педагога в поднятии престижа ДОУ, в том числе профсоюзные награды (25 б.)	1. Награды: Городской уровень – 5 баллов Краевой уровень – 7 баллов Министерский уровень – 10 баллов			
		2. Профсоюзные конкурсы (не более 1 конкурса) 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл.			
1.7	Создание условий для осуществления воспитательного процесса (6 б.)	1. Пополнение предметно пространственной среды, соответствие требованиям ФГОС ДО (с презентацией на педагогическом совете, методическом совещании) 0- 3 баллов 2. Информационно-просветительская деятельность для родителей (фотоколлаж, фотоотчет) – 0-3 б.			
	Оценка качества работы педагога гражданским	1. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно–образовательной			

1.8	институтом. (5 баллов)	<p>деятельности педагога До 80% - 1 балл От 81% до 100% - 2 балла</p> <p>2. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 1балл</p> <p>3. Отсутствие нарушений: - 1 балл - исполнительной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - требований охраны труда - требований противопожарной дисциплины - требований СанПиН</p> <p>4. Своевременность и качество заполнения документации (календарно-тематическое планирование, табель посещения, сведения о родителях, протоколы родительских собраний) – 1 балл</p>			
1.9	Трудовое участие (5 б.)	<p>1. Участие в проведении детских праздников за каждый выход с ролью в нерабочее время – 1 балл – 1 роль (не более 2 ролей)</p> <p>2. За организацию досуга, праздников для сотрудников ДОУ – 3 балла (не более 1 праздника)</p>			
1.11	ИТОГО: 138 баллов				

Заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

_____ Е.И.Червева

Председатель экспертной группы:

_____ А.А. Головкова

Члены экспертной группы:

_____ Ю.А. Шепелева

_____ И.Ю. Бабич

_____ Н.А.Страчкова

_____ Г.В.Мяльчина

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Г.В.Мяльчина

С оценкой комиссии ознакомлена и согласна _____

«__» _____ год.

Оценочный лист качества работы музыкального руководителя
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска

Ф.И.О. _____

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.1	Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме. (35 б.)	<p>1. Участие в работе аттестационных и экспертных группах – 2 балла</p> <p>2. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, научно-практических конференций и МО, образовательных порталов, сайта МБДОУ: обобщение педагогического опыта работы – 1 работа – 3 балла (не более 2 работ)</p> <p>3. Победители конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края (проект, конспект, мастер-класс, сценарий (с приложением конспекта и приказом), педагоги получившие сертификат АИРО и разместившие педагогический опыт в Банке лучших практик по реализации ФГОС ДО – 3 балла за каждую разработку (не более 2 работ)</p> <p>4. Участие в работе МО, подтвержденное на сайте ГМО, методической работе МБДОУ: - подготовка сообщений на метод. объединении, подтвержденное на сайте ГМО – 1 балл, - показ открытых занятий на метод. объединении (с воспитанниками) – 4 балла - проведение мастер-класса, презентация опыта работы на МО (подтверждение на сайте) – 2 балла (не более 2 мероприятий) - показ занятия в рамках ДОУ – 2 балла (не более 2 занятий)</p> <p>5. Участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках – 5 баллов</p> <p>6. Ведение наставничества (с приложением отчета наставника) – 3 балла</p>			
1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Средняя посещаемость за отчетный период (в процентах от списочного состава): Свыше 80% - 3 балла От 70% до 79% - 1 балл			

	(6 б.)	Количество дней, пропущенных воспитанником по болезни Одним ребенком за год ниже среднегородского (15 – для групп раннего возраста, 13 – для остальных групп) – 1 балл Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 1 балл			
1.4	Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства (30 б.)	Выплаты в течение одного года победителям и участникам конкурсов профессионального мастерства: городской «Воспитатель года» Победитель – 10 баллов Участник – 5 баллов «Воспитатель года» в МБДОУ Победитель – 5 баллов Участник – 2 балла Неделя педагогического мастерства: Победитель (1,2,3 место) – 5 баллов Участник – 3 балла			
1.5	Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (26 б.)	ОЧНО: (не более 2 работ) - внутри ДОУ: 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. (не более 1 работы) - Городской: 1 место – 3 баллов, 2 место - 2балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. - Краевой: (очно) 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 балла, 3 место – 3 балла, Участие – 2 балла.			
1.6	Личный вклад педагога в поднятии престижа ДОУ, в том числе профсоюзные награды (25 б.)	1. Награды: Городской уровень – 5 баллов Краевой уровень – 7 баллов Министерский уровень – 10 баллов			
		2. Профсоюзные конкурсы (не более 1 конкурса) 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл.			
1.7	Создание условий для осуществления воспитательного процесса (6 б.)	1. Пополнение предметно пространственной среды, соответствие требованиям ФГОС ДО(с презентацией на педагогическом совете, методическом совещании) 0- 3 баллов 2. Информационно-просветительская деятельность для родителей (фотоколлаж,			

		фотоотчет) – 0-3 б.			
1.8	Оценка качества работы педагога гражданским институтом. (5 баллов)	1. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно–образовательной деятельности педагога До 80% - 1 балл От 81% до 100% - 2 балла 2. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 1балл 3. Отсутствие нарушений: - 1 балл - исполнительной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - требований охраны труда - требований противопожарной дисциплины - требований СанПиН 4. Своевременность и качество заполнения документации (календарно-тематическое планирование, табель посещения, сведения о родителях, протоколы родительских собраний) – 1 балл			
1.9	Трудовое участие (5 б.)	1. Участие в проведении детских праздников за каждый выход с ролью в нерабочее время – 1 балл – 1 роль (не более 2 ролей) 2. За организацию досуга, праздников для сотрудников ДОУ – 3 балла (не более 1 праздника)			
1.11	ИТОГО: 138 баллов				

Заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

_____ Е.И.Червева

Председатель экспертной группы:

_____ А.А. Головкова

Члены экспертной группы:

_____ Ю.А. Шепелева

_____ И.Ю. Бабич

_____ Н.А.Страчкова

_____ Г.В.Мяльчина

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Г.В.Мяльчина

С оценкой комиссии ознакомлена и согласна _____

«__» _____ год.

Оценочный лист качества работы педагога - психолога
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска
Ф.И.О. _____

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.1	Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме. (35 б.)	<p>1. Участие в работе аттестационных и экспертных группах – 2 балла</p> <p>2. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, научно-практических конференций и МО, образовательных порталов, сайта МБДОУ: обобщение педагогического опыта работы – 1 работа – 3 балла (не более 2 работ)</p> <p>3. Победители конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края (проект, конспект, мастер-класс, сценарий (с приложением конспекта и приказом), педагоги получившие сертификат АИРО и разместившие педагогический опыт в Банке лучших практик по реализации ФГОС ДО – 3 балла за каждую разработку (не более 2 работ)</p> <p>4. Участие в работе МО, подтвержденное на сайте ГМО, методической работе МБДОУ: - подготовка сообщений на метод. объединении, подтвержденное на сайте ГМО – 1 балл, - показ открытых занятий на метод. объединении (с воспитанниками) – 4 балла - проведение мастер-класса, презентация опыта работы на МО (подтверждение на сайте) – 2 балла (не более 2 мероприятий) - показ занятия в рамках ДОУ – 2 балла (не более 2 занятий)</p> <p>5. Участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках – 5 баллов</p> <p>6. Ведение наставничества (с приложением отчета наставника) – 3 балла</p>			
1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (6 б.)	<p>Средняя посещаемость за отчетный период (в процентах от списочного состава): Свыше 80% - 3 балла От 70% до 79% - 1 балл</p> <p>Количество дней, пропущенных воспитанником по болезни Одним ребенком за год ниже среднегородского (15 – для групп раннего</p>			

		возраста, 13 – для остальных групп) – 1 балл Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 1 балл			
1.4	Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства (30 б.)	Выплаты в течение одного года победителям и участникам конкурсов профессионального мастерства: городской «Воспитатель года» Победитель – 10 баллов Участник – 5 баллов «Воспитатель года» в МБДОУ Победитель – 5 баллов Участник – 2 балла Неделя педагогического мастерства: Победитель (1,2,3 место) – 5 баллов Участник – 3 балла			
1.5	Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (26 б.)	ОЧНО: (не более 2 работ) - внутри ДОУ: 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. (не более 1 работы) - Городской: 1 место – 3 баллов, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. - Краевой: (очно) 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 балла, 3 место – 3 балла, Участие – 2 балла.			
1.6	Личный вклад педагога в поднятии престижа ДОУ, в том числе профсоюзные награды (25 б.)	1. Награды: Городской уровень – 5 баллов Краевой уровень – 7 баллов Министерский уровень – 10 баллов			
		2. Профсоюзные конкурсы (не более 1 конкурса) 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл.			
1.7	Создание условий для осуществления воспитательного процесса (6 б.)	1. Пополнение предметно пространственной среды, соответствие требованиям ФГОС ДО (с презентацией на педагогическом совете, методическом совещании) 0- 3 баллов 2. Информационно-просветительская деятельность для родителей (фотоколлаж, фотоотчет) – 0-3 б.			

1.8	Оценка качества работы педагога гражданским институтом. (5 баллов)	1. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно–образовательной деятельности педагога До 80% - 1 балл От 81% до 100% - 2 балла 2. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 1балл 3. Отсутствие нарушений: - 1 балл - исполнительной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - требований охраны труда - требований противопожарной дисциплины - требований СанПиН 4. Своевременность и качество заполнения документации (календарно-тематическое планирование, табель посещения, сведения о родителях, протоколы родительских собраний) – 1 балл			
1.9	Трудовое участие (5 б.)	1. Участие в проведении детских праздников за каждый выход с ролью в нерабочее время – 1 балл – 1 роль (не более 2 ролей) 2. За организацию досуга, праздников для сотрудников ДООУ – 3 балла (не более 1 праздника)			
1.11	ИТОГО: 138 баллов				

Заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

_____ Е.И.Червева

Председатель экспертной группы:

_____ А.А. Головкова

Члены экспертной группы:

_____ Ю.А. Шепелева

_____ И.Ю. Бабич

_____ Н.А.Страчкова

_____ Г.В.Мяльчина

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Г.В.Мяльчина

С оценкой комиссии ознакомлена и согласна _____

« ___ » _____ год.

Оценочный лист качества работы старшего воспитателя
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» г. Рубцовска

Ф.И.О. _____

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.1	Профессиональный рост педагога. Работа в инновационном режиме. (34 б.)	<p>5. Участие в работе аттестационных и экспертных группах – 3 балла</p> <p>6. Представление и обобщение своего опыта работы на различных уровнях в рамках семинаров, научно-практических конференций и МО, образовательных порталов, сайта МБДОУ: обобщение педагогического опыта работы – 1 работа – 3 балла (не более 2 работ)</p> <p>7. Победители конкурсов, указанных в реестре конкурсов на сайте Министерства образования и науки Алтайского края (проект, конспект, мастер-класс, сценарий (с приложением конспекта и приказом), педагоги получившие сертификат АИРО и разместившие педагогический опыт в Банке лучших практик по реализации ФГОС ДО – 3 балла за каждую разработку (не более 2 работ)</p> <p>8. Участие в работе МО, подтвержденное на сайте ГМО, методической работе МБДОУ: - подготовка сообщений на метод. объединении, подтвержденное на сайте ГМО – 1 балл, - участие в разработке и реализации проектов, конкурсов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ и общественности – 3 балла - проведение мастер-класса, презентация опыта работы на МО (подтверждение на сайте) – 2 балла (не более 2 мероприятий)</p> <p>5. Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категории: - 40-50% - 1 балл; - 50-60% - 2 балла; Свыше 60 % - 3 балла</p> <p>6. Участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках – 3 балла</p> <p>7. Ведение наставничества (с приложением отчета наставника) – 2 балла</p>			

1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (6 б.)	Средняя посещаемость за отчетный период (в процентах от списочного состава): Свыше 80% - 3 балла От 70% до 79% - 1 балл Количество дней, пропущенных воспитанником по болезни Одним ребенком за год ниже среднего городского (15 – для групп раннего возраста, 13 – для остальных групп) – 1 балл Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – 1 балл			
1.4	Победитель и призер конкурсов профессионального мастерства (36 б.)	Выплаты в течение одного года за подготовку победителя и участника конкурсов профессионального мастерства: городской «Воспитатель года» Победитель – 7 баллов Участник – 5 баллов «Воспитатель года» в МБДОУ Победитель – 4 баллов Участник – 2 балла Неделя педагогического мастерства: Победитель (1,2,3 место) – 5 баллов Участник – 2 балла Подготовка и организация участия педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня: Участие – 1 балл Победители (I, II, III место) - городской уровень – 2 балла - краевой уровень – 3 балла - всероссийский уровень – 5 баллов			
1.5	Подготовка и организация участия воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (26 б.)	ОЧНО: (не более 2 работ) - внутри ДОУ: 1 место – 3 балла, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. (не более 1 работы) - Городской: 1 место – 3 баллов, 2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл. - Краевой: (очно) 1 место – 5 баллов, 2 место - 3 балла, 3 место – 3 балла, Участие – 2 балла.			
1.6	Личный вклад педагога в поднятии престижа ДОУ, в том числе профсоюзные награды (25 б.)	1. Награды: Городской уровень – 5 баллов Краевой уровень – 7 баллов Министерский уровень – 10 баллов 2. Профсоюзные конкурсы (не более 1 конкурса) 1 место – 3 балла,			

		2 место - 2 балла, 3 место – 2 балла, Участие – 1 балл.			
1.7	Создание условий для осуществления воспитательного процесса (3 б.)	1. Пополнение и координация работы по развитию предметно пространственной среды, соответствие требованиям ФГОС ДО- 0- 3 баллов			
1.8	Оценка качества работы педагога гражданским институтом. (5 баллов)	1. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно–образовательной деятельности педагога До 80% - 1 балл От 81% до 100% - 2 балла 2. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 1балл 3. Отсутствие нарушений: - 1 балл - исполнительной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - требований по охране жизни и здоровья воспитанников - требований охраны труда - требований противопожарной дисциплины - требований СанПиН 4. Своевременность и качество заполнения документации– 1 балл			
1.9	Трудовое участие (3 б.)	1. За организацию досуга, праздников для сотрудников ДОУ – 2 балла (не более 1 праздника)			
1.11	ИТОГО: 138 баллов				

Заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

Председатель экспертной группы:

_____ А.А. Головкова

_____ Е.И.Червева

Члены экспертной группы:

_____ Ю.А. Шепелева

_____ И.Ю. Бабич

_____ Н.А.Страчкова

_____ Г.В.Мяльчина

Председатель первичной профсоюзной организации: _____ Г.В.Мяльчина

С оценкой комиссии ознакомлена и согласна _____

«__» _____ год.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результативности профессиональной деятельности
 педагогического работника

(Фамилия, имя, отчество)

(должность педагогического работника)

Коэффициент стимулирующей надбавки (профессиональная деятельность) до _____ года

№ п/п	Коэффициенты	Самооценка	Оценка Совета ДОУ
Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= 1+К ₁ +К ₂ +К ₃ +К ₄ +К ₅ +К ₆			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях, участие в конкурсах профессионального мастерства: МБДОУ, муниципальном – 0,01; Краевом, всероссийском – 0,02 К ₁ – от 0,00 до 0,02		
2.	Выступления на педагогических советах, участие в методических объединениях, проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс и т.п.), подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – внутри учреждения – 0,01; - городского, краевого, участие (выступления) в методических объединениях – 0,02 К ₂ от 0,00 до 0,02		
3.	Квалификационная категория педагога: Высшая – 0,03, первая – 0,02, без категории – 0,00 К ₃ от 0,00 до 0,03		
4.	Стаж педагогической работы: до 5 лет – 0,00 От 5 лет – 0,01, от 10 лет – 0,02, от 20 лет и выше – 0,03 К ₄ от 0,00 до 0,03		
5.	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы, использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя – 0,01 К ₅ от 0,00 до 0,01		
6.	Отсутствие нарушений: Устава, в исполнении должностных обязанностей, наличие требуемой документации, исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья воспитанников, требований противопожарной дисциплины, требований СанПин – 0,01 К ₆ от 0,00 до 0,01		
	ИТОГО		

Коэффициент профессионального роста должен составлять: $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,12$

Кпр педагога составляет _____

Члены Совета МБДОУ _____

Руководитель МБДОУ _____

С результатами Кпр ознакомлен(а) _____

дата, роспись(расшифровка)

Заведующий МБДОУ _____ Е.И.Червева

Председатель Совета МБДОУ, педагог-психолог _____ И.В.Шеменёва

Члены Совета МБДОУ:
заведующий МБДОУ _____ Е.И.Червева

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ, воспитатель _____ Г.В.Мяльчина

Секретарь Совета МБДОУ, воспитатель Н.А.Страчкова

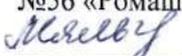
Воспитатель _____ А.Н.Несытова

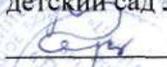
Воспитатель _____ О.И.Струевцева

Инструктор по физической культуре _____ Е.В.Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

РАССМОТРЕНО:
Совет Учреждения
Протокол от 25.01.2023г. № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
 Мьяльчина Г.В.
25.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 /Червева Е.И.
Приказ от 25.01.2023г. № 19/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 56 «РОМАШКА»
ГОРОДА РУБЦОВСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №56 «Ромашка» (далее – Положение, МБДОУ) разработано в целях повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, качества и высокие результаты выполняемой работы, интенсивность, сложность, напряженность труда, а также за увеличение объема работ, работу не входящую в должностные обязанности, поощрительные выплаты. Положение вступает в силу с 01.01.2023г.

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

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

1.3. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные выплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.4. Постоянные выплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда, осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются, либо в процентах к должностному окладу работников.

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

1.6. Администрация МБДОУ 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 МБДОУ.

1.7. Стимулирующие выплаты распределяются Советом Учреждения при согласовании с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ.

2. Показатели, определяющие осуществление выплат стимулирующего характера

2.1. Постоянные выплаты на определенный период осуществляются в связи с:

- интенсивностью, сложностью и напряженностью работы;
- увеличением объема выполняемых работ;
- работой, не входящей в должностные обязанности.

2.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:

- выходом на заслуженный отдых;
- награждением сотрудников отраслевыми наградами (Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства просвещения Российской Федерации);
- Днем дошкольного работника;
- высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- отсутствием замечаний со стороны контролирующих органов;
- интенсивностью, сложностью и напряженностью работы;
- активным участием в подготовке МБДОУ к учебному году и работой в зимних условиях;
- выполнением ремонтных работ в помещениях и на территории МБДОУ;
- участием в утренниках в качестве героев, оформлением музыкального зала;
- превышением сверх установленных норм плановой наполняемости групп;
- высокой посещаемостью воспитанников и снижением заболеваемости;
- работой в группе раннего возраста при условии средней посещаемости за отчетный период 70% и выше.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение выплат стимулирующего характера

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

3.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

3.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

3.1.3. Нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима.

3.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.

3.1.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и/или коллег по поводу конфликтных ситуаций.

3.1.6. Низкий уровень ведения документации.

3.1.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества МБДОУ.

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом Учреждения в индивидуальном порядке при согласовании с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

3.4. Стимулирующие выплаты не осуществляются в следующие периоды:

- ученического отпуска;

- очередного отпуска;

- отпуска без сохранения заработной платы;

- отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

4. Порядок и условия рассмотрения и установления стимулирующих выплат

4.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого квартала или каждого месяца (при наличии стимулирующего фонда) согласно положения.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом Учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя МБДОУ при согласовании с выборным профсоюзным органом.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

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

4.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу осуществляются в пределах, утвержденных субсидий городского (краевого) бюджета.

4.6. Стимулирующие выплаты за сложность, интенсивность, напряженность, за качество и высокие результаты выполняемых работ могут назначаться, как на

определенный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), так и на период выполнения работ особой важности и значимости для МБДОУ или по итогам выполнения работ особой важности и значимости.

4.7. Премияльные поощрительные выплаты (премии) выплачиваются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

4.8. Совокупный размер стимулирующих премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения МБДОУ.

4.9. При организации системы назначения поощрительных стимулирующих выплат следует исходить из того, что данные выплаты стимулирующего характера являются мерой материального поощрения, коллективным признанием трудовых заслуг работника и должны служить моральным стимулом для улучшения работы всего коллектива.

4.10. Положение устанавливает прямую зависимость размера поощрительных стимулирующих выплат от величины трудового вклада работника и в связи с этим не допускает уравнительности в материальном поощрении, инициирует творческое отношение к делу при строгом соблюдении законности в работе, обеспечивает необходимую ответственность работников за выполнение порученных заданий, строгое соблюдение дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Назначение поощрительных стимулирующих выплат работникам по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации МБДОУ.

4.12. Расходы, связанные с назначением поощрительных стимулирующих выплат, обеспечиваются за счет средств субсидий городского (краевого) бюджета из фонда экономии оплаты труда. Поощрение работников может производиться только при наличии средств в данных источниках. При условии гарантированного выполнения всех обязательств МБДОУ по выплате заработной платы в соответствии с трудовыми договорами, а также установленных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МБДОУ и данным Положением, обязательных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.14. Поощрительные стимулирующие выплаты, начисляемые на оклад/должностной оклад за фактически отработанное время исчисляются по состоянию на последний день учитываемого периода (месяц, квартал, год).

4.15. Досрочное снижение размера поощрительных стимулирующих выплат, либо их снятие производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение, и оформляется приказом по МБДОУ с обязательным указанием причин. Если упущения в работе обнаружены после выплаты поощрительных стимулирующих выплат, то снижение размера поощрительных стимулирующих выплат, либо их снятие производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены данные упущения.

4.16. Размер поощрительных стимулирующих выплат работникам, которым установлен неполный рабочий день (смена, неделя) (ст.93 Трудового кодекса РФ), исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.17. В случае смерти (гибели) работника поощрительные стимулирующие выплаты, начисленные за фактически отработанное время и в соответствии с настоящим

Положением, выплачиваются его наследникам в установленном законодательством порядке.

1. Выплаты за сложность, интенсивность и напряженность выполняемых работ

Выплаты стимулирующего характера за сложность, 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 МБДОУ среди населения.

Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, определяется МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

2. Выплаты педагогам – молодым специалистам

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

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).

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.

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.

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 МБДОУ.

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.

Выплаты производятся ежемесячно, с учётом фактически отработанного времени. 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.

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

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;
- отсутствие больничных листов;
- увеличение объема выполняемых работ;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

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

4. Иные поощрительные и разовые выплаты

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

Материальное единовременное денежное поощрение работников учреждения выплачивается:

- в связи с юбилейными датами: женщины – 50, 55, 60 лет и далее – каждые 10 лет; мужчины – 50, 60 лет и далее – каждые 10 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.

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

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.

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

5. Порядок установления стимулирующих выплат

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.

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

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

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

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

Руководитель учреждения представляет Совету Учреждения аналитическую

информацию (оценочный лист) о показателях деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их премирования.

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.

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.

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

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

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

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.

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

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

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.

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

7. Порядок лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера

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

Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

Низкий уровень ведения документации.

Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом учреждения в индивидуальном порядке.

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.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом учреждения и не должно ему противоречить.

В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем.

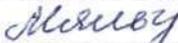
Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 11.3. настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

РАССМОТРЕНО:

Совет Учреждения
Протокол от 25.01.2023г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»
 Мьяльчина Г.В.
25.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
 Червева Е.И.
Приказ от 25.01.2023г. № 19/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно –
вспомогательного, обслуживающего персонала и административного
аппарата МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала и административного аппарата МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка» (далее – Положение, МБДОУ) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2023г

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы и конечных результатов работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество и высокие результаты выполняемых работ, интенсивность, сложность, напряженность труда, а также за увеличение объема работ, работу не входящую в должностные обязанности, поощрительные выплаты.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные выплаты на определенный период и единовременные

поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда, осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.6. Стимулирующие выплаты распределяются Советом Учреждения при согласовании профсоюзным органом и вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ.

2. Показатели, определяющие осуществление выплат стимулирующего характера

2.1. Постоянные выплаты на определенный период осуществляются в связи с:

- интенсивностью, сложностью и напряженностью работы;
- увеличением объема выполняемых работ;
- работой, не входящей в должностные обязанности.

2.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в связи с:

- выходом на заслуженный отдых;
- награждением сотрудников отраслевыми наградами (Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства просвещения Российской Федерации);
- Днем дошкольного работника;
- К юбилею;
- высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- отсутствием замечаний со стороны контролирующих органов;
- интенсивностью, сложностью и напряженностью работы;
- активным участием в подготовке МБДОУ к учебному году и работой в зимних условиях;
- выполнением ремонтных работ в помещениях и на территории МБДОУ;
- превышением сверх установленных норм плановой наполняемости групп;
- оказание материальной помощи.

Стимулирующие выплаты категориям работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются в соответствии:

Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель)

- руководство городскими методическими объединениями, участие в аттестационных и экспертных группах;
- выступления, открытые мероприятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п.;
- участие в работе экспериментальной и стажировочной площадках;

- использование ИКТ в работе с детьми, педагогами, родителями;
- комплексные программы нового поколения;
- авторские программы, технологии, методики, проекты;
- программы развития МБДОУ;
- проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями и социокультурными учреждениями, организация тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) работа с интернет – сайтом МБДОУ.;
- помощь педагогам в организации открытого мероприятия на уровне МБДОУ, город;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников;
- снижение заболеваемости.
- выполнение процента посещаемости:
- за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп;
- положительная динамика уровня развития и освоения общеобразовательной программы воспитанниками;
- за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях различного уровня;
- реализация годового плана деятельности МБДОУ;
- организация и уровень аттестации педагогических работников;
- уровень повышения профессиональной подготовки педагогов (курсы, семинары, м/о);
- качественная подготовка документации: ведение документации без замечаний, подготовка отчетной документации;
- за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- подготовка и проведение мероприятий МБДОУ;
- работа в психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ;
- участие в работе органов самоуправления;
- подготовка к учебному году
- -удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельностью педагога.
- -отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
- - отсутствие больничных листов.

Заместитель заведующего по АХР

- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил;

- выполнение противопожарных мероприятий;
- охрана труда и безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников;
- комфортное пребывание воспитанников в МБДОУ;
- содержание здания, сооружений и территории в безопасном состоянии предупреждение аварийных ситуаций и их отсутствия в части: водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации.
- уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом);
- своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией;
- своевременное и качественное оформление документов;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- отсутствие больничных листов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Калькулятор

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- своевременный расчет и составление заявок на продукты питания;
- своевременная отчетность;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- сложность и напряженность работы;
- отсутствие больничных листов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Секретарь, делопроизводитель

- обеспечение учета, регистрации, информационно-справочного обслуживания поддокументам, их хранение;
- оформление приема, перевода, увольнения работников;
- ведение и учет трудовых книжек;
- оформление и учет отпусков;
- выдача справок;
- оформление индивидуальных сведений, документов для назначения пенсий;
- обеспечение сохранности персональных данных;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией;
- своевременное и качественное оформление документов;

- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- отсутствие больничных листов;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Кладовщик

- санитарное состояние кладовой, инвентаря и оборудования;
- обеспечение правильного хранения продуктов;
- своевременность получения и ассортимента продуктов;
- состояние овощехранилища;
- своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией;
- своевременное и качественное оформление документов;
- непрерывный стаж работы в ДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- отсутствие больничных листов;
- сложность и напряженность работы ;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Младший (помощник) воспитатель

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- сохранность инвентаря и имущества;
- участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения занятий с детьми, образовательных мероприятий.;
- - посещаемость воспитанниками дней – более 80 %
- Превышение плановой наполняемости групп:
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- отсутствие больничных листов;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Повар, шеф-повар

- санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и оборудования ;
- соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья;
- обеспечение правильного хранения и расходования продуктов;
- обеспечение своевременного в соответствии с режимом МБДОУ,

- приготовления пищи;
- ведение документации по учету отходов;
- посещаемость воспитанниками дней более 80%;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работам в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа.

Подсобный рабочий кухни

- санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и оборудования ;
- обеспечение сохранности овощей;
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работам в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Уборщик служебных помещений

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений ;
- обеспечение чистоты и своевременная уборка туалетной комнаты;
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- отсутствие больничных листов;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Дворник

- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы ;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

- оперативность выполнения заявок по устранению сантехнических неполадок ;
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях ;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Машинист по стирке белья

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Сторож

- -качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- -отсутствие больничных листов;
- -непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- -качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- -сложность, интенсивность и напряженность работы;
- -дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Грузчик

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- отсутствие больничных листов ;
- сложность, интенсивность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Энергетик, техник-электрик

- оперативность выполнения заявок по устранению электротехнических неполадок;
- качественная подготовка МБДОУ к учебному году;

- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей;
- отсутствие больничных листов.

Специалист по охране труда и технике безопасности

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- контроль за соблюдением требований по охране труда в подразделениях;
- своевременная разработка инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и антитеррору, контроль за своевременным выполнением всех видов инструктажей;
- участие и анализ причин производственных травм и травматизма у воспитанников, разработка мероприятий по предупреждению травматизма;
- участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на охрану труда;
- своевременное составление отчетности по охране труда и технике безопасности;
- своевременное и качественное оформление документов;
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Швея

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- сложность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Кастелянша

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;

- сложность, интенсивность и напряженность работ;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

Специалист по закупкам

- качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов);
- отсутствие больничных листов;
- непрерывный стаж работы в МБДОУ;
- качественное проведение ремонта, подготовка МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях;
- сложность, интенсивность и напряженность работы;
- дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение выплат стимулирующего характера

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

3.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

3.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

3.1.3. Нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима.

3.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.

3.1.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и/или коллег по поводу конфликтных ситуаций.

3.1.6. Низкий уровень ведения документации.

3.1.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества МБДОУ.

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом Учреждения в индивидуальном порядке при согласовании с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

3.4. Стимулирующие выплаты не осуществляются в следующие периоды:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

4. Порядок и условия рассмотрения и установления стимулирующих выплат

- 4.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого квартала или каждого месяца (при наличии стимулирующего фонда) согласно положения.
- 4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом Учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя МБДОУ при согласовании с выборным профсоюзным органом.
- 4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
- 4.4. Совет Учреждения принимает решение о премировании и размере поощрения большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ о премировании.
- 4.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу осуществляются в пределах, утвержденных субсидий городского (краевого) бюджета.
- 4.6. Стимулирующие выплаты за сложность, интенсивность, напряженность, за качество и высокие результаты выполняемых работ могут назначаться, как на определенный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), так и на период выполнения работ особой важности и значимости для МБДОУ или по итогам выполнения работ особой важности и значимости.
- 4.7. Премияльные поощрительные выплаты (премии) выплачиваются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
- 4.8. Совокупный размер стимулирующих премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения МБДОУ.
- 4.9. При организации системы назначения поощрительных стимулирующих выплат следует исходить из того, что данные выплаты стимулирующего характера являются мерой материального поощрения, коллективным признанием трудовых заслуг работника и должны служить моральным стимулом для улучшения работы всего коллектива.
- 4.10. Положение устанавливает прямую зависимость размера поощрительных стимулирующих выплат от величины трудового вклада работника и в связи с этим не допускает уравнительности в материальном поощрении, инициирует творческое отношение к делу при строгом соблюдении законности в работе, обеспечивает необходимую ответственность работников за выполнение порученных заданий, строгое соблюдение дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. Назначение поощрительных стимулирующих выплат работникам по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации МБДОУ.
- 4.12. Расходы, связанные с назначением поощрительных стимулирующих выплат, обеспечиваются за счет средств субсидий городского (краевого) бюджета из фонда экономии оплаты труда. Поощрение работников может

производиться только при наличии средств в данных источниках. При условии гарантированного выполнения всех обязательств МБДОУ по выплате заработной платы в соответствии с трудовыми договорами, а также установленных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МБДОУ и данным Положением, обязательных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.13. Поощрительные стимулирующие выплаты, начисляемые на оклад/должностной оклад за фактически отработанное время исчисляются по состоянию на последний день учитываемого периода (месяц, квартал, год).

4.14. Досрочное снижение размера поощрительных стимулирующих выплат, либо их снятие производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение, и оформляется приказом по МБДОУ с обязательным указанием причин. Если упущения в работе обнаружены после выплаты поощрительных стимулирующих выплат, то снижение размера поощрительных стимулирующих выплат, либо их снятие производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены данные упущения.

4.15. Размер поощрительных стимулирующих выплат работникам, которым установлен неполный рабочий день (смена, неделя) (ст.93 Трудового кодекса РФ), исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.16. В случае смерти (гибели) работника поощрительные стимулирующие выплаты, начисленные за фактически отработанное время и в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются его наследникам в установленном законодательством порядке.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

5.1. В случае несогласия работника с результатами профессиональной деятельности, работник вправе подать апелляцию.

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

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии учреждения и процедуре оценки.

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

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии 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.

5.6. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии МБДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом заведующего. В случае изменений или дополнений в законодательстве РФ, непосредственно относящимся к содержанию Положения, данное Положение подлежит корректировке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

РАССМОТРЕНО:

Педагогический совет

Протокол от 01.12.2022г. № 6

*Председатель
первоначальной организационной
комиссии МБДОУ ЦРР-детский
сад №56 «Ромашка»
Михайлова Наталья Г.В.*

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»

Е.И.Червева

Приказ от 19.01.2023г. №16/1-ОД



Положение о наставничестве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28,47,48, Указом Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-Р);распоряжения Правительства РФ от 24.06.2022 №1688- Р «Об утверждении Концепции подготовки педагогических кадров системы образования на период до 2030г»; Указа Президента РФ от 27.07.2022 №401 «О проведении в РФ Года педагога и наставника».

1.2. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового

1.2. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения, в котором организуется наставничество.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- наличие квалификационной категории;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете, согласовываются с заведующим Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, 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, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника

- 5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников Учреждения.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Учреждения.
- 8.2. Старший воспитатель Учреждения обязан:
 - представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
 - посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
 - 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, воспитателями;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
 - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.
Старший воспитатель обязан:
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
 - планы работы педагогов наставников;
 - протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- 9.2.** По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников
Протокол от 16.01.2023г №1

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
Протокол от 25.01.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»
/Червева Е.И.
Приказ от 25.01.2023г.
№ 19/1-ОД



СОГЛАСОВАНО:
Родительский комитет
Протокол от 16.01.2023г. №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
Мяльчик Мяльчина Г.В.
25.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад №56 «Ромашка» города Рубцовска (далее- Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
 - 1.2.1. возникновения конфликта интересов педагогического работника;
 - 1.2.2. применения локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими нормативными актами.
- 1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
- 1.6. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность (Учреждение).
- 1.7. Настоящее Положение принято на Общем собрании работников с учетом мнения Родительского комитета, профсоюзного комитета и утверждено заведующим Учреждения.
- 1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Организация работы Комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения. (Приложение №3)
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом Учреждения.
- 2.3. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются Общим собранием работников Учреждения.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.
- 2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 2.8.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
 - 2.8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.8.3. в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - 2.8.4. увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).
- 2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 2.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 2.14. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 2.16. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.
- 2.20. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.1.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

3.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.1.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

4.1.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.1.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.1.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.1.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Обжалование

5.1. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ решение Комиссии может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу (заведующий Учреждения), в вышестоящий орган (МКУ «Управление образования» г. Рубцовска), Учредителю (муниципальное образование «Город Рубцовск Алтайского края» в лице Администрации города Рубцовска Алтайского края), в суд.

5.3. Решение обжалуется путем направления заявления в соответствующую инстанцию с указанием причины несогласия с решением Комиссии.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»**

№п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Состав
комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

1. ФИО - должность
2. ФИО - должность
3. ФИО - должность
4. ФИО – родитель (законный представитель)
5. ФИО – родитель (законный представитель)
6. ФИО – родитель (законный представитель)

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от 25.01.2023г.

№ 1

*Председатель
первой профсоюз-
ной организации
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №56 «Ромашка»
Линеву Надежда Т.В.*

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

Протокол от 16.01.2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«ЦРР – детский сад №56
«Ромашка»

От 25.01.2023г. № 19/1-ОД

Е.И.Червева



ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
МБДОУ «ЦРР - детский сад №56 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Введение суммированного учета рабочего времени делается для того, чтобы продолжительность рабочего времени работников за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

1.3. При суммированном учете рабочего времени, обозначенная в ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени, соблюдается за учетный период, который не может превышать одного календарного года.

1.4. Основным условием применения суммированного учета рабочего времени является невозможность соблюдать установленную для данной категории работников продолжительность ежедневной или еженедельной работы.

1.5. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.6. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.7. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

1.8. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.9. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.10. 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).

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Норма часов работника уменьшается как минимум на время ежегодного оплачиваемого отпуска и его временной нетрудоспособности (при наличии).

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 – табель).

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 списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе 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 табель 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, 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. При составлении графика работы учитывается мнение первичной профсоюзной организации; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (статья 103 ТК РФ). Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

4.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

4.2. Ответственный за применение суммированного учета, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

4.2.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

4.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени ежемесячно.

4.4. Ответственное лицо за суммированный учет рабочего времени обязано:

4.4.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.4.2. 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.

4.4.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника 120 часов в год.

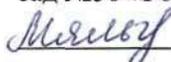
4.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату не ниже МРОТ. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.6. По окончании учётного периода (календарного года), проводится инвентаризация часов, после чего издаётся приказ об оплате количества переработанных часов по каждому работнику и передаётся в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление образования города Рубцовска».

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

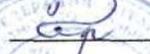
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

 /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№ 16/1-ОД



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам
труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Шеф – повар	По результатам спецоценки не устанавливается	-
2	Повар	По результатам спецоценки не устанавливается	-
3	Машинист по стирке белья	По результатам спецоценки не устанавливается	-

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

Мяльчиха Г.В. /Мяльчиха Г.В.

16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД



Перечень

**должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью
дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий	3 дня
2	Заместитель заведующего по АХР	3 дня
3	Заместитель заведующего по ВМР	3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «ЦРР – детский
 сад №56 «Ромашка»

Мяльчиха Г.В. /Мяльчиха Г.В.

16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
 детский сад №56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД



**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и
 обезвреживающих средств**

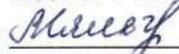
№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1.	Шеф- повар, повар	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
2.	Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.10
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.2
3.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7

			дозированных устройств)	
4.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.10
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.2
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
6.	Машинист по стирке белья	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
7.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.7
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.10
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н, п.2

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

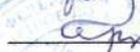
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «ЦРР – детский
 сад №56 «Ромашка»

 /Мяльчина Г.В.
 16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
 №56 «Ромашка»

 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Срок носки	Ссылка на ТОН
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1	1 год	СанПиН 2.4.3648- 20 п.3.1.9
Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2	1 год	СанПиН 2.4.3648- 20 п.3.1.9
	Халат для уборки помещений темных тонов	1	1 год	СанПиН 2.4.3648- 20 п.3.1.9
	Фартук, колпак/косынка (для раздачи пищи)	1	1 год	СанПиН 2.4.3648- 20 п.3.1.9
	Фартук (для мытья посуды)	1	1 год	СанПиН 2.4.3648- 20 п.3.1.9

		Перчатки резиновые			Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171
3	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 1 пара 12 пар	1 год 1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания
4	Машинист по стирке спецодежды и белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 дежурный 6 пар дежурные	1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно:	1 2 1 пара 6 пара 1	1 год 1 год 1 год 1 год 1,5 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23 Приказ

		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 пара</p> <p>3 пары</p>	<p>1 года</p> <p>1 год</p>	<p>Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания</p>
6	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>бпар</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49</p>
7	Подсобный рабочий	<p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60</p>
8	Шеф-повар, повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122</p>
		Колпак (косынка)	3 комплекта	1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 п.8.7.6
		Перчатки одноразовые	3пар/день		СанПиН

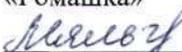
					2.3/2.4.3590-20
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135
		<p>Зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>3 пары</p>	<p>2 года</p> <p>1,5 года</p> <p>1 год</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания
10	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48
11	Уборщик служебных помещений (уборщик бассейна)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171

		Перчатки резиновые	12 пар	1 год	
12	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар	1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.21
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 1 пара 3 пары	2 года 1,5 года 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания
13	Зам.заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.32
14	Калькулятор	Халат х/б, колпак/косынка	3 комплекта	1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 п.8.7.6

ПРИЛОЖЕНИЕ №17
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «ЦРР – детский сад №56
 «Ромашка»

 /Мяльчина Г.В.

16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский
 сад №56 «Ромашка»

 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД



ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

На основании ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ N 29н от 28 января 2021 г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

№ п/п	Наименование должностей	Медицинские осмотры (количество раз в год)	Санминимум (количество раз в год)	Сроки
1.	Заведующий	1 раз	1раз в 2 года	Согласно СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
2.	Старший воспитатель	1 раз	1раз в 2 года	
3.	Зам.заведующего по АХР	1 раз	1раз в 2 года	
4.	Воспитатель	1 раз	1раз в 2 года	
5.	Педагог-психолог	1 раз	1раз в 2 года	
6.	Учитель-логопед	1 раз	1раз в 2 года	
7.	Музыкальный руководитель	1 раз	1раз в 2 года	
8.	Инструктор по физической культуре	1 раз	1раз в 2 года	
9.	Помощник воспитателя	1 раз	ежегодно	
10.	Младший воспитатель	1 раз	ежегодно	
11.	Калькулятор	1 раз	1раз в 2 года	
12.	Делопроизводитель	1 раз	1раз в 2 года	
13.	Специалист по закупкам	1 раз	1раз в 2 года	
14.	Секретарь	1 раз	1раз в 2 года	
15.	Специалист по охране труда	1 раз	1раз в 2 года	

16.	Шеф-повар, повар	1 раз	ежегодно
17.	Подсобный рабочий	1 раз	ежегодно
18.	Кладовщик	1 раз	ежегодно
19.	Кастелянша	1 раз	1раз в 2 года
20.	Машинист по стирке белья	1 раз	1раз в 2 года
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз	1раз в 2 года
22.	Уборщик служебных помещений	1 раз	1раз в 2 года
23.	Дворник	1 раз	1раз в 2 года
24.	Сторож	1 раз	1раз в 2 года
25.	Грузчик	1 раз	1раз в 2 года
26.	Уборщик бассейна	1 раз	1раз в 2 года
27.	Вахтер	1 раз	1раз в 2 года
28.	Швея	1 раз	1раз в 2 года

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся следующие исследования: расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела; общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография в покое; измерение артериального давления на периферических артериях; определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс метода); исследование уровня глюкозы в крови натощак; определение относительного сердечно-сосудистого риска (от 18 до 40 лет включительно), определение абсолютного сердечно-сосудистого риска (старше 40 лет); флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; измерение внутриглазного давления (начиная с 40 лет).

Все женщины осматриваются врачом акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, УЗИ органов малого таза. Женщины старше 40 лет – маммографию обеих молочных желез в двух проекциях.

2. Участие врача-терапевта, врача-психиатра, врача-невролога и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

 /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№ 16/1-ОД



РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
на оплату дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с
вредными условиями труда

№ п/п	Наименование учреждения	Численность работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск	Сумма оплаты дополнительных отпусков работникам с вредными условиями труда, руб
	МБДОУ «ЦРР – детский сад «56 «Ромашка»	0	0
	Итого	0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

Мяльчина Г.В. /Мяльчина Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№ 16/1-ОД



**РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДОСМОТР**

№ п/п	Должность (по штатному расписанию)	Количество принимаемых в год работников	Стоимость предварительного медосмотра (руб)	
			на 1 работника	По образовательной организации
1				
2				
3	Работники столовых (если в штате образовательной организации)			
	всего			

ПРИЛОЖЕНИЕ №20
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ «ЦРР – детский
 сад №56 «Ромашка»

Мяльчина Г.В. /Мяльчина Г.В.
 16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
 детский сад №56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД



Организация: МБДОУ "ЦРР Детский сад № 56"Ромашка"

**РАСЧЕТНЫЙ
 ЛИСТОК**

Организация: МБДОУ "ЦРР Детский сад № 56"Ромашка"
 Подразделение Воспитатели

К выплате:

Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент	янв. 2023					НДФЛ		
Оплата по окладу	янв. 2023					Профсоюзные взносы		
Оклад по тарификации	янв. 2023					ССУДА край		
Стимулирующая крайняя	янв. 2023					Выплачено:		
Часы замещения педагогов	янв. 2023							
Повышающий коэффициент с учетом наполняемости сада	янв. 2023							
Повышающий коэффициент с учетом образования	янв. 2023							
Стимулирующая выплата за педагогический стаж	янв. 2023							
Стимулирующие выплаты иные	янв. 2023							
Стимулирующая выплата за результативность и качество работы	янв. 2023							
Доплата за интенсивность и напряженность работы	янв. 2023							

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

Организация: МБДОУ "ЦРР Детский сад №**56"Ромашка"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ЗА

Организация: МБДОУ "ЦРР Детский сад № 56"Ромашка"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Оплата по окладу						Выплачено:		
Стимулирующая часть зарплаты.								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

ПРИЛОЖЕНИЕ №21
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

Мяльчиха Г.В. /Мяльчиха Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№ 16/1-ОД



СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты для работников ДОУ

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу, руб.	Цена набора, руб.
Всего:					

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

Мяльчиха Г.В. /Мяльчиха Г.В.
16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

Червева Е.И. /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№ 16/1-ОД



№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал ежегодно	Зам.зав. по АХР	-
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в обучающих организациях	-	по отдельному графику	Заведующий, специалист по ОТ	-
1.3.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Заведующий Зам.зав.по ВМП Зам.зав по АХР Специалист по ОТ	-
1.4.	Инструктаж с сотрудниками по ОТ	-	При приеме на работу и 2раза в год	Специалист по ОТ	-
1.5.	Обеспечение журналами инструктажа	1000	Август	Заведующий	-
1.6.	Специальная оценка труда	5000	2 квартал	Заведующий Аттестационная комиссия	5

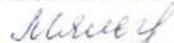
2. Технические мероприятия					
2.1.	Утепление оконных проемов	-	Сентябрь-октябрь ежегодно	Зам.зав.по АХР Рабочий по КОЗ	65чел
2.2.	Ремонт игровых сооружений на территории ДОУ	-	В течение года	Зам.зав.по АХР Рабочий по КОЗ	-
2.3.	Организация проведения энергодиагностических испытаний электрооборудования	7000	ежегодно	Энергетик Зам.зав.по АХР	-
2.4.	Организация и контроль проведения работ по санитарной очистке и благоустройству территории	-	Апрель – май Сентябрь-октябрь ежегодно	Заведующий, зам.зав.по АХР	-
2.5.	Организация и контроль проведения испытания спортивного оборудования и инвентаря спортивного зала, спортивной площадки	-	Ежегодно	Комиссия по проведению испытания игрового и спортивного оборудования	-
2.6.	Организация и контроль технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации системы оповещения при пожаре, кнопки ТС	-	В течение года ежегодно	Заведующий, зам.зав. по АХР Специалист по ОТ	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Медицинский осмотр работников	-	1раз в год	Заведующий, спец.по ОТ	65чел
3.2.	Санминимум работников	-	Согласно графика	Заведующий, спец.по ОТ	-
3.3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	-	Согласно графика	Зам.зав. по АХР	-
3.4.	Приобретение песка для посыпания дорожек во время гололеда	-	июль	Заведующий, зам.зав. по АХР	-
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Обеспечение работников мылом,	-	В соответствии	Заведующий, зам.зав.по АХР	24чел

	смыывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		с утвержденны м списком		
4.2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	800	В соответствии с утвержденны м списком	Заведующий, зам.зав.по АХР	1чел
4.3.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами	-	В соответствии с утвержденны м списком	Заведующий, зам.зав.по АХР	55чел
4.4.	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	-	По мере необходимост и	Заведующий, спец. по ОТ	-
5.Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	-	2 раза в год	Заведующий, зам.зав.по ВМР, зам зав.по АХР Специалист по ОТ	65чел
5.2.	Пересмотр инструкций о мерах ПБ	-	По мере необходимост и	Ответственный за ПБ	-
5.3.	Инструктаж с сотрудниками по ПБ	-	При приеме на работу и 2раза в год	Ответственный за ПБ	-
5.4.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	-	Постоянно	Зам.зав по АХР Ответственный за ПБ	-
5.5.	Контроль за укомплектованностью и периодичностью проверки первичных средств защиты	-	По плану	Ответственный за ПБ	-

ПРИЛОЖЕНИЕ №23
К коллективному договору МБДОУ
«ЦРР-детский сад №56 «Ромашка»
города Рубцовска на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56 «Ромашка»

 Мьяльчина Г.В.

16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад
№56 «Ромашка»

 /Червева Е.И.

Приказ от 19.01.2023г.

№16/1-ОД

СПИСОК

**профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%**

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Пункт перечня
	По результатам проведённой спецоценки рабочих мест доплата не устанавливается	-	-	-

скреплено печатью 167 листа (об)

Должность. ФИО *Заведующий*

Ирина Викторовна

Ирина

(Подпись) Место печати

« 20 » « Октябрь » 2013 г.

