

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 171»
И.А.Трояновская



2018 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 171»
Н.М. Унгуру



2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад № 171»)

на 2018 - 2021 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в УСЗН по ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 21/18 от "01" - 02 2018

Рави Равиленко С.В.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«22» января 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее-МБДОУ).

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, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего МБДОУ Натальей Михайловной Унгуру, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Ирины Анатольевны Трояновской (далее – «Профком»).

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

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда;
- 3) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ;
- 4) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

2.6. На педагогического работника МБДОУ с его согласия приказом заведующего МБДОУ могут возлагаться функции замещения отсутствующего работника.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников), проведение эксперимента, 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) (Глава 12 ТК РФ).

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

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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 квалификации и состоянию здоровья.

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

2.9. Работодатель обязуется:

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

2.10. 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 лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. 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.

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

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

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

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников МБДОУ устанавливается и исчисляется согласно Постановления от 21.10.2016 №2086 "О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования" и Постановления Администрации города Барнаула № 1505 от 20.07.2017 г. «О внесении изменений и дополнения в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.10.2016 г. № 2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

3.2. Оплата труда работников МБДОУ производится на основании Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее- Положение) (Приложение 2).

3.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.6. Выплачивать заработную плату в безналичном виде на банковскую карту.

3.7. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.8. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, состоит из общей и специальной частей.

3.9. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества отработанных часов.

3.10. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю МБДОУ или педагогической деятельности;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

• для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка: первый год – 15 процентов к должностному окладу; второй год – 10 процентов к должностному окладу; третий год – 5 процентов к должностному окладу;

3.11. Распределение общей и специальной частей ФОТ производится по согласованию с Учредителем на основании представления заведующего МБДОУ с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.12. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ (Приложение 3). Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.13. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ (Приложение 4). Документы разрабатываются и реализуются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.14. Поощрительные выплаты по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с Управляющим советом, на основании представления заведующего МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного органа.

3.15. Заработная плата заведующего МБДОУ состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего характера.

3.16. 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).

3.17. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации,
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем (Приложение 5), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы.

Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или заведующего МБДОУ, копия аттестационного листа или выписка из приказа Главного управления об установлении квалификационной категории.

Указанные документы подаются на имя заместителя Губернатора Алтайского края, начальника Главного управления образования и молодежной политики для рассмотрения и принятия решения.

3.18. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или заведующего МБДОУ, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах

аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.19. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.20. На работников МБДОУ на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

3.21. Время простоя (Часть 1 ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение сроков завоза продуктов питания и т.д.)

Время простоя (Часть 2 ст. 157 ТК РФ) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы).

Время простоя (Часть 3 ст. 157 ТК РФ) по вине работника (нарушение им правил безопасности, выход на работу в состоянии алкогольного опьянения, прогул, хищение умышленное повреждение оборудования и т.п.)

В этом случае самое главное для работодателя — определить и установить виновность того или иного работника.

3.22. Вводить в состав аттестационной комиссии МБДОУ председателя профкома.

3.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт заведующий МБДОУ.

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Создать службу по охране труда в МБДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (возложить обязанность на заведующего хозяйством).

4.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

4.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

4.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

4.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

4.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.9. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров всех сотрудников за счет работодателя. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

4.10. 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 (Приложение 6), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

4.10.1. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами (Приложение 7), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

4.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров 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 образовательных организаций за счет средств работодателя.

4.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ в случае выявления несоответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013 г.).

4.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

4.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

4.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

4.20. Обеспечить при желании обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору (ст. 117 ТК РФ) (Приложение 8).

4.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

4.24. Стороны договорились, что:

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

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать при необходимости от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка.

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

4.27. Содержать в штате МБДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

4.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 05.12.2017 N 364-ФЗ ».

4.29. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, 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 заведующему МБДОУ на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет 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 учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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).

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

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

5.3.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего

профессионального образования Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.5.6, педагогический работник может воспользоваться только один раз.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и 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».

6.3. Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 ч. в неделю - воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

6.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

6.6. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Обеспечив корректировку программ или перенос занятий на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

6.8. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.12. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- Заведующему.

6.14. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- на похороны близких родственников.

6.15. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (родители, дети) - 3 дня.

6.16. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на 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 1 месяц 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.

6.17. Общими выходными днями для работников МБДОУ являются: суббота и воскресенье.

6.18. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств администраторов, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни (для ночных сторожей) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7. Стороны коллективного договора договорились:

7.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

7.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в МБДОУ.

7.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

7.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым Управляющим советом МБДОУ с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

7.6. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории МБДОУ;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым Управляющим советом МБДОУ с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;

7.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в МБДОУ на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов МБДОУ.

7.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

7.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

7.10. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) МБДОУ принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.11. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ЗАКОНОМ «ОПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗАХ, ИХ ПРАВАХ И ГАРАНТИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» И ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия

вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3«Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

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

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - 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);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы 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, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте

организации для размещения информации профкома.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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 оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов МБДОУ.

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 защиты 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. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

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

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

9.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МБДОУ.

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

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

9.13. 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.

9.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

9.15. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

9.16. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма

и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.17. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.18. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.19. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

X. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:
- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников МБДОУ.

11.3. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.4 Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

11.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры

административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 195 Трудового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
2. Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида.
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ.
4. Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ.
5. Список должностей педагогических работников по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы.
6. Список профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
7. Нормы расхода имущественно-материальных средств.
8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск.
9. Форма соглашения по охране труда.
10. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
11. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Приложение 1
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее МБДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 2018 г., действующему в МБДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю МБДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 г) ИНН;
 д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинскую книжку;
 и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель МБДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ хранятся в сейфе МБДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку. Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.1.9. Заведующий МБДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

2.2. *Отказ в приеме на работу.*

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

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 судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При

расторжении трудового договора заведующий МБДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Обязанности и полномочия Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета МБДОУ;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ 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 на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, 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 льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. МБДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего МБДОУ

4.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;.

5.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБДОУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам МБДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники МБДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В МБДОУ устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал день;	- 40 часов в неделю- 8 часов в
-воспитатель, старший воспитатель день;	- 36 часов в неделю-7,12 часов в
-музыкальный руководитель день;	- 24 часа в неделю- 4,48 часов в
-педагог-психолог день;	- 36 часов в неделю- 7,12 часов в
-инструктор по физической культуре день;	- 30 часов в неделю- 6 часов в
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал день.	- 40 часов в неделю- 8 часов в

6.3. Заведующему МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание педагогического совета;
- заседание управляющего совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

6.12. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

6.14. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим МБДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

7.5. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
МБДОУ «Детский сад № 171»

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 171»

Продолжительность рабочей недели - 5 дней

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

должность	продолжительность рабочего дня	рабочее время (часы)
Заведующий	ненормированный	8.00 – 16.30 * 10.30- 19.00
Старший воспитатель	7,12 часов	8.00 – 15.12
Заведующий складом	8 часов	7.00 – 15.30
Машинист по стирке белья	8 часов	8.00 – 16.30
Уборщик служебных помещений	4 часов	8.00 – 12.00
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	8 часов	8.00 – 16.30
Сторож	12 /24часов	19.00 – 7.00 * 7.00 – 7.00
Повар	8 часов	6.00 – 14.30 * 10.30 – 19.00
Кухонный рабочий	8 часов	8.00 – 16.30
Воспитатель	7,12 часов	7.00 – 14.12 * 11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	5 часов	8.00 – 12.48 * 13.12 – 18.00
Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00 – 14.00
Педагог-психолог	7,12 часов	8.30 – 15.42
Младший воспитатель	8 часов	8.00 – 16.30

Приложение 2
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №171» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), реализующего основную программу дошкольного образования за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 21.10.2016 №2086 "О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования", постановлением Администрации 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 (далее – постановление Администрации Алтайского края), приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 №607 «Об утверждении размеров нормативов бюджетного финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее – приказ Главного управления), регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, финансируемых за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения.

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

1.5. Положение способствует привлечению высококвалифицированных педагогических работников в Учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.6. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад),

повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, администрации города Барнаула.

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

2.2.1. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом Учреждения.

2.2.2. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы данных работников (кроме заведующего) устанавливается исходя из оценки качества работы заведующего Учреждением.

2.3. ФОТ работников Учреждения формируется за счет средств городского и краевого бюджетов, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части ФОТ составляет до 30% в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.4. Оплата труда работника полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае за 2016 – 2018 годы.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.6. 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 Учреждения.

2.7. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты обязательно включаются в трудовой договор.

2.9. Оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании «Методики формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного

образования», являющейся приложением № 2 к постановлению администрации города от 21.10.2016 №2086, настоящего Положения.

2.10. Заработная плата выплачивается по безналичному расчету на зарплатные карточки.

2.11. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате под роспись.

3. Формирование ФОТ Учреждения

3.1. ФОТ формируется на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты и в пределах ассигнований, предоставляемых Учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования Учреждения на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций, адаптационных коэффициентов для Учреждения.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств Учреждения на текущий год осуществляется согласно «Методики расчета норматива финансирования фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», являющейся приложением № 1 к постановлению администрации города от 21.10.2016 №2086.

3.3. Размер ФОТ Учреждения определяется приказом Комитета по образованию г.Барнаула (далее – Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ Учреждения состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МОО} = \text{ФОТ р} + \text{ФОТ Рст}$, где:

ФОТ р – ФОТ работников;

ФОТ Рст – фонд стимулирования руководителей МОО.

3.5. ФОТ Рст руководителей Учреждения формируется учредителем – Комитетом. Расчет ФОТ Рст осуществляется по формуле:

$\text{ФОТ Рст} = \text{ФОТ МОО} \times \text{ц}$, где:

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля «ц» – не более 1% от общего ФОТ всех Учреждений.

4. Распределение ФОТ Учреждения

4.1. При распределении ФОТ в Учреждении выделяются части краевого и городского бюджетов:

- за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

- за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

- административно-управленческого персонала (заведующий);

- учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, техник-программист, бухгалтер, специалист по закупкам);

- обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, грузчик, машинист по стирке и ремонту белья, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, слесарь-сантехник).

4.2. Заведующий Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах выделенных средств.

5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются заведующим Учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение 1).

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.3. К окладам педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования.

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение 2);

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение 3);

6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам Учреждения

6.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам Учреждения устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в соответствии с условиями коллективного договора Учреждения.

6.1.2. Учреждение осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

По желанию работника МОО сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику Учреждения производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ Учреждения.

6.1.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.1.8. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются заведующим Учреждения и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения

7.1. Для педагогических работников Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за год;

- разовые выплаты за высокую результативность, выполнение дополнительной работы, за увеличение объема выполняемой работы не входящей в круг обязанностей работников Учреждения от 100,00 до 10000,00 рублей.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4);

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,2;

- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,1;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», – 1,05.

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

7.1.3. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется управляющим советом Учреждением самостоятельно в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда;

7.1.4. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета;

7.1.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников Учреждения (далее – Положение), утверждаемым заведующим Учреждения. Размер выплаты устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с управляющим советом Учреждения, к компетенции которого относится указанная функция, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Положение разрабатывается Учреждением в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части Учреждения, утвержденным приказом Комитета.

7.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего Учреждением.

7.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

7.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, с учетом мнения управляющего совета Учреждения.

8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения.

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами Учреждения по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами Учреждения. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за создание условий для оказания качественной услуги;
- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах Учреждения.

8.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется руководителем Учреждения согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами Учреждения, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

9. Оплата труда административно-управленческого персонала Учреждения

9.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей формируется за счет всех источников финансового обеспечения, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ устанавливается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителей рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

9.2. Заведующему Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 №365 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МОО проводится экспертной группой

Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

9.3. Решение об установлении стимулирующих выплат заведующему Учреждения оформляется приказом Комитета.

10. Полномочия заведующего Учреждением в пределах утвержденного ФОТ

Заведующий Учреждения в пределах утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру Учреждения, штатную численность работников;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов работников Учреждения, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

11. Заключительное положение

В случае образования экономии заработной платы в Учреждении средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования и
распределения фонда оплаты труда
МБДОУ Детский сад № 171»

РАЗМЕРЫ минимальных рекомендуемых окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 171»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель	3355
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	4589
	третий	воспитатель, педагог-психолог	5278
	четвертый	старший воспитатель	5507

3.	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3355
4.	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня		
	первый	техник-программист, диспетчер	4742
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	4819
5.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	уборщик служебных помещений	2952
		дворник	2952
		подсобный рабочий (грузчик)	2952
		машинист по стирке и ремонту белья	2952
		сторож (вахтер)	2952
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4473
		шеф-повар (повар)	4473
		слесарь-сантехник	4473
	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
	первый второй	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4473
		повар	4473
слесарь-сантехник		4473	

Приложение 2
к Положению о порядке формирования и
распределения фонда оплаты труда
МБДОУ Детский сад № 171»

КОЭФФИЦИЕНТЫ

к окладу за наличие квалификационной категории административно-управленческих,
педагогических работников МОО

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	

1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	1,1
2.3.	Высшая квалификационная категория	1,15
1	2	3
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1.	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,15

Приложение 3
к Положению о порядке формирования и
распределения фонда оплаты труда
МБДОУ Детский сад № 171»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
за уровень образования педагогических работников,
административно-управленческого персонала

Уровень образования	Коэффициент
---------------------	-------------

Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее общее образование	1

Приложение 4
к Положению о порядке формирования и
распределения фонда оплаты труда
МБДОУ Детский сад № 171»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
за стаж работы административно-управленческого персонала,
педагогических работников МОО

Стаж работы	Коэффициент
До 5 лет	1
От 5 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,1
От 15 лет и более	1,15

**Приложение 3
к коллективному договору
на 2018-2021 годы**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 171 «Аленький цветочек»
общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №171» (далее - МБДОУ) при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ.

Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогического работника МБДОУ (Приложение №1 к настоящему положению).

1.3 Положение разработано на основании приказа комитета по образованию г.Барнаула № 96-осн. от 30.01.2017г. «Об утверждении примерного положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула»

2. Регламент начисления баллов стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ)

2.1. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогического работника по следующим разделам:

- Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса;
- Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья;
- Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника.

2.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в соответствии со следующими критериями (Приложение 1):

1. Раздел 1 - создание условий для образовательного процесса (максимальное количество баллов – 34):

1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО (Итого - 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом ФГОС ДО – 0-2 б.

1.1.2. Наличие циклограммы НОД, в ходе режимных моментов, соответствующей ФГОС ДО -1б.

1.1.3. Эффективная организация образовательной деятельности – 0-2б.

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.2.1. Разработка и реализация рабочих программ – 0-3 б.;

1.2.2. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов с предоставлением отчетных материалов (за каждый разработанный проект) -1 б.;

1.2.3. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) – 1б;

1.2.4. Разработка и реализация рабочей программы для одаренных детей и детей, имеющих показатели проблем развития личности – 0- 2б.

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП - 0-5б.

1.4. Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.4.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях (выполнение плана работы с родителями, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-5б.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.5.1. Участие воспитанников в конкурсах на различных уровнях:

Всероссийский – 2б.(дистанционный, не более 2-х)

Краевой и муниципальный –3 б.

МБДОУ – 1 б.;

1.5.2. Организация выставки (вне НОД) – 1 б.

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.6.1. Оформление предметно – пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей в соответствии с ФГОС ДО (группа, участок, территория, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-3 б.;

1.6.2. Оформление мини – музеев (не более 2-х) – 0-2 б.

2. Раздел 2 – развитие воспитанников и сохранение их здоровья (максимальное количество баллов- 20):

2.1 Организация физкультурно-оздоровительной работы (Итого - 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.1.1. Выполнение режима дня – 1б.

2.1.2. Проведение закаливающих мероприятий – 1б.

2.1.3. Разработка и проведение спортивных праздников и досугов (с предоставлением отчетных материалов) – 1б.

2.1.4. Проведение физкультурных занятий – 0-2б.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

2.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм. – 0-5б.

2.2.2. Создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5б.

2.3. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей (Итого - 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.3.1. Осуществление, взаимодействие и консультативная помощь социально-неблагополучным семьям. - 0-2б.;

2.3.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 0-3б.

3. Раздел 3 – саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (максимальное количество баллов – 26 баллов):

3.1. Развитие профессиональной компетенции (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.1.1. Обобщение педагогическим работником опыта работы на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер – классах, КПК – 1б.;

3.1.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:

- всероссийский – 2б. (дистанционный не более 2-х)

- краевой – 2 б.

- муниципальный – 1 б.

- уровень МБДОУ – 1 б.

3.1.3. Участие в работе:

- управляющего совета - 1б.

- аттестационной комиссии МБДОУ – 1 б.;

3.1.4. Участие в реализации праздников и развлечений (за пределами рабочего времени, с предоставлением отчетных материалов) – 1б.

3.2. Осуществление инновационной деятельности (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.2.1. Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в деятельности стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 0-2б.

3.2.2. Использование ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с интернет- ресурсами) – 0-3б.

3.2.3. Участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-2б.

3.2.4. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов – 0-3б.

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (Итого - 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.3.1. Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ – 1б.;

3.3.2. Работа педагога без сменного воспитателя – 0-2б.;

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов – 1 б.

3.4.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 0-2 б.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогу-психологу ДООУ устанавливаются в соответствии со следующими критериями (Приложение 3):

Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса – 34 балла

1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом ФГОС ДО – 0-2 б.

1.1.2. Разработка и реализация перспективного плана работы соответствующего ФГОС ДО -0-2 б.

1.1.3. Эффективная организация образовательной деятельности – 1б.

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов с предоставлением отчетных материалов (за каждый разработанный проект) -0-2 б.

1.2.2. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) – 0-2б.

1.2.3. Разработка и реализация рабочей программы для одаренных детей и детей, имеющих показатели проблем развития личности – 0- 3б.

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП - 0-3б.

1.3.2. Использование результатов мониторинга для реализации плана индивидуальной работы с детьми – 0-2б.

1.4. Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.4.1. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (тренинги, мониторинги и т.п. с предоставлением отчетных материалов..) – 0-3б

1.4.2. Размещение материалов для родителей в группах – 1 балл

1.4.3. Информационный стенд специалиста (эстетичность, содержательность, обновление материала, наличие фотоматериалов) – 1 б.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.5.1. Участие воспитанников в конкурсах на различных уровнях:

Всероссийский – 2б.(дистанционный, не более 2-х)

Краевой и муниципальный – 3 б.

МБДОУ – 1 б.

1.5.2. Организация выставки (вне НОД) – 1 б.

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.6.1. Оформление предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей в соответствии с ФГОС ДО (группа, участок, территория, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-3 б.

1.6.2. Оформление мини – музеев (не более 2-х) – 0-2 б.

Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья - 20 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы. (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.1.1. Использование здоровьесберегающих технологий (при организации индивидуальной работы с детьми) -1б.

2.1.2. Соблюдение требований СанПиН при организации образовательной деятельности (в группе) – 0-2б.

2.1.3. Участие в организации спортивных праздников и досугов (с предоставлением отчетных материалов) – 0-2 б.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

2.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм. – 0-5б.

2.2.2. Создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5б.

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей. Итого – 5 баллов.

2.3.1. Осуществление, взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям. - 0-2б.

2.3.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 0-3б.

Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника - 0-26 баллов

3.1. Развитие профессиональной компетенции (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.1.1.Обобщение педагогическим работником опыта работы на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер – классах, КПК – 1б.

3.1.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:

- всероссийский –2б. (дистанционный не более 2-х)

- краевой – 2 б.

- муниципальный – 1 б.

- уровень МБДОУ – 1 б.

3.1.3. Организация работы консультативного пункта МБДОУ – 0-2б.

3.1.4. Участие в реализации праздников и развлечений (за пределами рабочего времени, с предоставлением отчетных материалов) – 1б.

3.2. Осуществление инновационной деятельности (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.2.1. Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в деятельности стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 0-2б.

3.2.2. Использование ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с интернет- ресурсами) – 0-3б.

3.2.3. Участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссии, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-2б.

3.2.4. Проведение с сотрудниками мероприятий различной направленности – 0-3б.

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.3.1.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ – 1б.

3.3.2. Замещение должностей в случае производственной необходимости – 0-2б.

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.4.1.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, администрации МБДОУ – 1б.

3.4.2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1б.

3.4.3. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов -1б.

2.4. Стимулирующие выплаты инструктору по физдоу устанавливаются в соответствии со следующими критериями (Приложение 5):

Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса – 34 балла

1.1.Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.1.1. Реализация основной образовательной программы с учётом ФГОС ДО – 0-2 б.

1.1.2.Реализация перспективного плана работы НОД, соответствующей ФГОС ДО - 1б.

1.1.3.Эффективная организация образовательной деятельности (использование современных педагогических технологий на занятиях) – 0-2б

1.2.Реализация дополнительных проектов (программ) (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.2.1. Разработка и реализация рабочих программ – 0-3 б.

1.2.2. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов с предоставлением отчетных материалов (за каждый разработанный проект) -1 б.

1.2.3. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) – 1б.

1.2.4. Разработка и реализация рабочей программы для одаренных детей и детей, имеющих показатели проблем развития личности – 0- 2б.

1.3.Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП - 0-3б.

1.3.2. Реализация плана индивидуальной работы с детьми (по результатам мониторинга) – 0-2б.

1.4. Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.4.1.Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях (выполнение плана работы с родителями, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-5б.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.5.1. Участие воспитанников в конкурсах на различных уровнях:

Всероссийский – 2б.(дистанционный, не более 2-х)

Краевой и муниципальный –3 б.

МБДОУ – 1 б.

1.5.2. Организация выставки (вне НОД) – 1 б.

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.6.1. Оформление предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей в соответствии с ФГОС ДО (группа, участок, территория, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-3 б.

1.6.2. Оформление мини – музеев (не более 2-х) – 0-2 б.

Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья - 20 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

- 2.1.1. Соблюдение режима дня – 1б.
- 2.1.2. Проведение закаляющих мероприятий – 0-2б.
- 2.1.3. Разработка и проведение спортивных праздников и досугов (с предоставлением отчетных материалов) – 0-2б.
- 2.2. Безопасность участников образовательного процесса (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:
- 2.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, во время НОД– 0-5б.
- 2.2.2. Создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5б.
- 2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:
- 2.3.1. Осуществление, взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям. - 0-2б.
- 2.3.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 0-3б.
- Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника - 0-26 баллов
- 3.1. Развитие профессиональной компетенции (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:
- 3.1.1.Обобщение педагогическим работником опыта работы на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер – классах, КПК – 1б.
- 3.1.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:
- всероссийский –2б. (дистанционный не более 2-х)
 - краевой – 2 б.
 - муниципальный – 1 б.
 - уровень МБДОУ – 1 б.
- 3.1.3. Участие в работе:
- управляющего совета - 1б.
 - аттестационной комиссии МБДОУ – 1 б.
- 3.1.4. Участие в реализации праздников и развлечений (за пределами рабочего времени, с предоставлением отчетных материалов) – 1б.
- 3.2. Осуществление инновационной деятельности (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:
- 3.2.1. Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в деятельности стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 0-2б.
- 3.2.2. Использование ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с интернет- ресурсами) – 0-3б.
- 3.2.3. Участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-2б.
- 3.2.4. Проведение оздоровительных мероприятий с сотрудниками – 0-3б.
- 3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:
- 3.3.1.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ – 1б.
- 3.3.2. Замещение должностей в случае производственной необходимости – 0-2б.

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

- 3.4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов – 1б.
- 3.4.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1б.
- 3.4.3. Качественное ведение документации – 1б.

2.5. Стимулирующие выплаты музыкальному руководителю ДООУ устанавливаются в соответствии со следующими критериями (Приложение 4):

Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса – 34 балла

1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.1.1. Реализация основной образовательной программы с учётом ФГОС ДО – 0-2 б.

1.1.2. Наличие циклограммы НОД, соответствующей ФГОС ДО -1б.

1.1.3. Эффективная организация образовательной деятельности (использование современных педагогических технологий на занятиях) – 0-2
1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (Итого – 7 оценивать по подкритериям:

1.2.1. Разработка и реализация рабочих программ – 0-3 б.

1.2.2. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов с предоставлением отчетных материалов (за каждый разработанный проект 1б.) -1 б.

1.2.3. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) – 1б.

1.2.4. Разработка и реализация плана работы для одаренных детей и детей, имеющих показатели проблем развития личности – 0- 2б.

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП - 0-3б.

1.3.2. Реализация плана индивидуальной работы с детьми (по результатам мониторинга) – 0-2б.

1.4. Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.4.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях (выполнение плана работы с родителями, с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-5б.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.5.1. Участие воспитанников в конкурсах на различных уровнях:

Всероссийский – 2б.(дистанционный, не более 2-х)

Краевой и муниципальный –3 б.

МБДОУ – 1 б.

1.5.2. Организация выставки (вне НОД) – 1 б.

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.6.1. Оформление предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей в соответствии с ФГОС ДО (группа, участок, территория, и т.д.. с предоставлением отчетных материалов реализации) – 0-3 б.

1.6.2. Оформление мини – музеев (не более 2-х) – 0-2 б.

Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья - 20 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.1.3. Разработка и проведение спортивных праздников и досугов (с предоставлением отчетных материалов) – 0-3б.

2.1.4. Проведение физкультурных занятий – 0-2б.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

2.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, во время НОД – 0-5б.

2.2.2. Создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5б.

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.3.1. Осуществление, взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям. - 0-2б.

2.3.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 0-3б.

Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника - 0-26 баллов

3.1. Развитие профессиональной компетенции (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.1.1.Обобщение педагогическим работником опыта работы на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер – классах, КПК – 0-2б.

3.1.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:

- всероссийский –2б. (дистанционный не более 2-х)

- краевой – 2 б.

- муниципальный – 1 б.

- уровень МБДОУ – 1 б.

3.1.3. Участие в работе:

- управляющего совета - 1б.

- аттестационной комиссии МБДОУ – 1 б.

3.2. Осуществление инновационной деятельности (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.2.1. Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в деятельности стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 0-2б.

3.2.2. Использование ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с интернет- ресурсами) – 0-3б.

3.2.3. Участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-2б.

3.2.4. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов – 0-3б.

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.3.1.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ – 1б.

3.3.2. Замещение должностей в случае производственной необходимости – 0-2б.

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных

представителей) воспитанников, педагогических работников (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов – 1б.

3.4.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 0-2б.

2.6. Стимулирующие выплаты старшему воспитателю ДОО устанавливаются в соответствии со следующими критериями (Приложение 2):

Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса – 34 балла

1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО. (Итого – 5 баллов.) оценивать по подкритериям:

1.1.1. Наличие основной образовательной программы учреждения и ее реализация в соответствии ФГОС ДО – 0-2 б.

1.1.2. Разработка и реализация годового плана работы соответствующий ФГОС ДО -1б.

1.1.3. Своевременное выполнение плана контроля и плана воспитательно-образовательной работы – 0-2б

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.2.1. Обеспечение разработки и реализации рабочих программ – 0-3 б. 1.2.2. Организация дополнительных индивидуальных, групповых проектов -1 б.

1.2.3. Создание и ведение сайта МБДОУ – 1б.

1.2.4. Разработка и обеспечение реализации рабочих программ для одаренных детей и детей, имеющих показатели проблем развития личности – 0- 2б.

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.3.1. Организация и подведение итогов мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП - 0-2б.

1.3.2. Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов ,анализ деятельности педагогов, ведение портфолио) –0-2б.

1.3.3. Обеспечение и сопровождение адаптационного периода для вновь поступивших детей – 1б.

1.4. Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

1.4.1. Организация и контроль мероприятий по работе с родителями с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях – 0-3б.

1.4.2. Подготовка консультаций, мастер классов, семинаров для родителей – 0-2б.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (Итого – 7 баллов) оценивать по подкритериям:

1.5.1. Организация мероприятий для участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, выставках и т.д.

Всероссийский – 2б.(дистанционный, не более 2-х)

Краевой и муниципальный –3 б.

МБДОУ – 1 б.

1.5.2. Участие МБДОУ в районных, краевых выставках – 1 б.

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (Итого – 5 баллов)т оценивать по подкритериям:

1.6.1. Оформление предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей в соответствии с ФГОС ДО (группа, участок, территория, кабинет, и т.д.) – 0-5 б.

Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья - 20 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.1.1. Обеспечение выполнения режима дня – 1б.

2.1.2. Разработка методических рекомендаций по организации профилактических и закаливающих мероприятий в ДОУ (консультативная помощь воспитателям, специалистам) – 2б.

2.1.3. Обеспечение организации и проведения мероприятий, способствующих сохранению здоровья детей (праздники здоровья, неделя здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.)– 0-2б.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

2.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм. – 0-5б.

2.2.2. Создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5б.

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (Итого – 5 баллов) оценивать по подкритериям:

2.3.1. Осуществление, взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям. - 0-2б.

2.3.2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МБДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (с предоставлением отчетных материалов реализации) - 0-3б.

Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника - 0-26 баллов

3.1. Развитие профессиональной компетенции (Итого - 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.1.1. Организация педагогических советов, семинаров, конференций, мастер – классов, КПК, подготовка педагогов к участию в пед.совете – 1б.

3.1.2. Подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства различных уровней:

- всероссийский –2б. (дистанционный не более 2-х)

- краевой – 2 б.

- муниципальный – 1 б.

- уровень МБДОУ – 1 б.

3.1.3. Участие в работе Коллегиальных органов - 1б.

3.1.4. Обеспечение условий для прохождения успешной аттестации педагогов МБДОУ – 1 б.

3.1.5. Организация праздников и развлечений (участие в реализации) – 1б.(каждое)

3.2. Осуществление инновационной деятельности (Итого – 10 баллов) оценивать по подкритериям:

3.2.1. Участие в разработке инновационных программ, программ развития, организация деятельности и участие в деятельности стажерской площадки с предоставлением продукта деятельности – 0-2б.

3.2.2. Использование ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, работа с электронной почтой, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с интернет- ресурсами) – 0-3б.

3.2.3. Участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-2б.

3.2.4. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов – 0-3б.

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.3.1. Соблюдение правил и норм по охране жизни и здоровья детей, ТБ, ОТ и ПБ – 1б.

3.3.2. Замещение должностей в случае производственной необходимости – 0-2б.

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников (Итого – 3 балла) оценивать по подкритериям:

3.4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов – 1б. 3.4.2. Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг.– 0-2б.

Каждый показатель результата деятельности воспитателя, специалиста оценивается в баллах и суммируется, выводится общий балл. Максимально возможное количество баллов - 80.

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании анализа оценочных листов в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Все педагогические работники МБДОУ предоставляют материалы по самоанализу деятельности, соответствия с утвержденными оценочными листами не позднее 15 числа текущего месяца.

3.3. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников производится по согласованию с Управляющим советом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией (далее – УС), по представлению руководителя МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

3.4. Руководитель МБДОУ предоставляет УС аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течении двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.5. Заседание УС проводится в течении двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. УС принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов УС. Решение УС оформляется протоколом в день проведения заседания УС. На основании протокола УС руководитель МБДОУ издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

3.6. УС в праве назначить сотруднику единовременную выплату до 100% ставки должностного оклада на основании рекомендаций коллегиальных органов.

3.7. Стоимость одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части ФОТ педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / N, \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N – общее количество баллов

3.8. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику МБДОУ за отчетный период стоимость одного балла умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

3.9. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующей части оплаты труда работникам МБДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы, данной УС, он в праве, в течении трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя УС с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течении двух рабочих дней со дня проведения заседания УС.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель УС не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание УС по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МБДОУ, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены УС осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника)

4.5.1. Количество баллов в оценочных листах может быть уменьшена в следующих случаях:

полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ.

При наличии просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание УС проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание УС или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины УС может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции УС принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции;

4.7. Основанием для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МБДОУ;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ».

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. УС принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов УС. Оценка, данная УС на основе результатов рассмотрения апелляции,

является окончательной и утверждается решением УС, оформленным протоколом в течении одного рабочего дня с даты проведения заседания УС.

**Приложение 4
к коллективному договору
на 2018-2021 годы**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 171 «Аленький цветочек»
общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №171» (далее - МБДОУ) при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов работы и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующего фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ.

Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ (Приложение №2 к настоящему положению).

1.3 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления от 21.10.2016 №2086 "О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования", постановлением Администрации 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 (далее – постановление Администрации Алтайского края), Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2016-2018 годы, зарегистрированного Главным управлением Алтайского края по труду и социальной защите от 04.03.2016г.

2. Регламент начисления баллов стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ)

2.1. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по следующим разделам оценочных листов по каждой должности:

2.1.1. Заведующий хозяйством (Приложение №1):

1. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля - 0-3 баллов ;

2. Коэффициент эффективного выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности - 0-4 баллов ;

3. Коэффициент отсутствия предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) - 0-5 баллов;

4. Коэффициент оперативного оформления информации, использование ИКТ-инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с электронной почтой, Интернет - ресурсы) – 0-4 баллов;

5. Коэффициент своевременной подготовки учреждения к новому учебному году, зимнему сезону, своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования - 0-5 баллов;

6. Коэффициент высокого уровня исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, качественное и своевременное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел) - 0-4 баллов;

7. Коэффициент осуществления качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ - 0-5 баллов;

8. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, эстетическое оформление помещений групп ДОУ) - 0-5 баллов;

9. Коэффициент оперативного устранения ситуаций, самостоятельности принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности - 0-5 баллов

10. Коэффициент эффективности и своевременности исполнения управленческих решений: (от 0 до 10 баллов):

- закупка материалов и инвентаря – 0- 5 баллов в течении года, 0- 10 баллов в период ремонта;
- обеспечение взаимодействия с социальными и другими институтами города- 0- 5 баллов;

11. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОУ: (от 0 до 10 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей - 0-2 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-1 балла;
- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;
- участие в общественной жизни ДОУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДОУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-5 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.2. Делопроизводитель (Приложение №2):

1. Коэффициент качественного содержания документации в соответствии с номенклатурой дел - 0-10 баллов ;

2. Коэффициент качественного и своевременного оформления архивной документации в соответствии требованиями - 0-5 баллов;

3. Коэффициент оперативного оформления информации с использованием ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с электронной почтой, Интернет – ресурсы, сетевой город) – 0-10 баллов;

4. Коэффициент интенсивности труда при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов - 0-5 баллов ;

5. Коэффициент своевременного и качественного предоставления отчетности (отчет в ПФР, отчеты по формам) - 0-5 баллов ;

6. Коэффициент отсутствия замечаний по результатам проверок (внутриучрежденческого контроля) - 0-5 баллов;

7. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках, эстетическое оформление групп, помещений ДООУ) - 0-5 баллов;

8. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу ДООУ, соблюдение программы энергосбережения -0-5 баллов;

9 Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ: (от 0 до 10 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-2 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-1 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-5 баллов. Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.3. Техник-программист (Приложение №3):

1. Коэффициент своевременного и качественного предоставления отчетности (отчеты об исполнении, планы-графики) - 0-7 баллов;

2. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-7 баллов;

3. Коэффициент оперативного оформления информации по запросам вышестоящих органов - 0-7 баллов ;

4. Коэффициент отсутствия замечаний по результатам проверок (внутриучрежденческого контроля) - 0-7 баллов;

5. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу ДООУ, соблюдение программы энергосбережения -0-7 баллов;

6. Коэффициент качественного и своевременного оформления документации в соответствии номенклатурой дел - 0-7 баллов;

7. Коэффициент оперативного оформления информации с использованием ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с электронной почтой, Интернет - ресурсы) – 0-8 баллов;

8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 10 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-1 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) – 0-3 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.4. Заведующий складом (Приложение №4):

1. Коэффициент качественного ведения документации в соответствии в соответствии с номенклатурой дел, бухгалтерским учетом, СанПиН, комиссии по приему продуктов - 0-5 баллов;

2. Коэффициент отсутствия замечаний со стороны администрации ДООУ, проверяющих органов, комиссии по приему продуктов, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) органов, внутреннего контроля - 0-5 баллов;

3. Коэффициент оперативного оформления информации с использованием ИКТ–инструментария (создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, работа с электронной почтой, Интернет - ресурсы) – 0-5 баллов;

4. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках, взаимозаменяемость) - 0-10 баллов;

5. Коэффициент эффективного и качественного заключение договоров с поставщиками и качество взаимодействия с поставщиками по исполнению договоров – 0-10 баллов;

6. Коэффициент своевременного отслеживания сроков хранения продуктов – 0-10 баллов;

7. Коэффициент эффективности и своевременности исполнения управленческих решений - 0-5 баллов;

8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 10 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;

- участие в общественной жизни ДОУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДОУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-2 баллов. Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.5. Повар (Приложение №5):

1. Коэффициент отсутствия жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, воспитателей, родителей (законных представителей) - 0-10 баллов;

2. Коэффициент использования немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ - 0-10 баллов ;

3. Коэффициент строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, обеспечение санитарно-гигиенических условий согласно СанПиНа, выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий, выполнение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) – 0-5 баллов;

4. Коэффициент рационального использования моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) – 0-2 баллов;

5. Коэффициент соблюдения правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения – 0-5 баллов;

6. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках, взаимозаменяемость)

- 0-10 баллов;

7. Коэффициент высокого качества приготовления пищи в соответствии с индивидуальным подходом (аллергические дети, дети с особенностями в питании) – 0-5 баллов;

8 Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОУ(от 0 до 13 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- соблюдение профессиональной этики среди коллег, отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балла;

- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;

- участие в общественной жизни ДОУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДОУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-5 баллов. Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.6. Грузчик (Приложение №6):

1. Коэффициент своевременного и качественного выполнения погрузочно-разгрузочных работ - 0-3 баллов ;

2.

Коэффициент своевременной замены отсутствовавшего работника (дворника) - 0-3 баллов;

3. Коэффициент ответственного и бережного отношения к сохранности инструментария, имуществу ДОО (спецодежда, инвентарь, основные средства) - 0-3 баллов;

4. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-5 баллов;

5. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения - 0-4 баллов;

6. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля - 0-4 баллов;

7. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОО (от 0 до 5 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-1 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-1 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-1 балла;
- участие в общественной жизни ДОО (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДОО, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-2 баллов .

8. Коэффициент отсутствия замечаний со стороны администрации ДОО, проверяющих органов, комиссии, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) по результатам контроля - 0-3 баллов. Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.7. Дворник (Приложение №6):

1. Коэффициент качественного и своевременного поддержания порядка на территории ДОО (уборка территории эвакуационных путей, канализационных колодцев, пожарного гидранта, полив насаждений - 0-5 баллов;

2. Коэффициент замены отсутствовавшего работника (грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)- 0-5 баллов ;

3. Коэффициент отсутствия замечаний со стороны администрации ДОО, проверяющих органов, комиссии, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников по результатам контроля - 0-5 баллов ;

4. Коэффициент ответственного и бережного отношения к сохранности инструментария, имуществу ДОО (спецодежда, инвентарь) - 0-5 баллов.

5. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-10 баллов;

6. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения - 0-5 баллов;

7. Коэффициент качественной и своевременной организации работы по очистке территории, прогулочных участков, здания и сооружений от снега и сосулек, кошение травы, обрезка кустарников, побелка деревьев, окапывание деревьев и кустарников - 0-10 баллов.

8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОО (от 0 до 15 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;

- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-7 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.
Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.8. Кухонный работник (Приложение №8):

1. Коэффициент немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ - 0-10 баллов ;
2. Коэффициент отсутствия жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, воспитателей, родителей (законных представителей) воспитанников - 0-5 баллов;
3. Коэффициент соблюдения правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения - 0-5 баллов;
4. Коэффициент рационального использования моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) - 0-5 баллов;
5. Коэффициент высокой организации санитарного состояния помещений пищеблока (качественное проведение генеральной уборки) – 0- 5 баллов;
6. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-10 баллов;
7. Коэффициент активного участия в выдаче пищи на пищеблоке -0-5 баллов;
8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 15 баллов):
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
 - активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;
 - участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-7 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, электрик, плотник:

1. Коэффициент качественного изготовления и своевременное осуществление ремонта мебели – 0-10 баллов;
2. Коэффициент замены отсутствовавшего работника (грузчика, уборщика территории, слесаря-сантехника) - 0-5 баллов;

3. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля (своевременное устранение неполадок) - 0-5 баллов;

4. Коэффициент ответственного и бережного отношения к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) - 0-5 баллов;

5. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-10 баллов;

6. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения - 0-5 баллов;

7. Коэффициент активного участия в конкурсах (помощь воспитателям в изготовлении и подготовке поделок, малых форм, атрибутов, открыток к детским праздникам; эстетическом оформлении группы, помещений ДОУ) - 0-10 баллов;

8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОУ (от 0 до 10 баллов);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей - 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-1 балла;
- участие в общественной жизни ДОУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДОУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-3 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.10. Рабочий по стирке белья (Приложение №10):

1. Коэффициент замены отсутствовавшего работника (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, кладовщика), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке - 0-10 баллов;

2. Коэффициент высокой организации санитарного состояния помещений, соблюдение СанПин– 0- 5 баллов;

3. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля (отсутствие замечаний по стирке, глажке белья, своевременной выдачи чистого белья) – 0-5 баллов;

4. Коэффициент за рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения – 0-5 баллов;

5. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках, подготовка костюмов, участие в праздниках и развлечениях) - 0-10 баллов ;

6. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности- 0-5 баллов ;

7. Коэффициент активного участия в конкурсах (помощь воспитателям в изготовлении и подготовке поделок, малых форм, атрибутов, открыток к детским праздникам; эстетическом оформлении группы, помещений ДОУ) - 0-5 баллов;

8. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДОУ (от 0 до 15 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-4 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-5 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.11. Уборщица (Приложение №11):

1. Коэффициент замены отсутствовавшего работника (младшего воспитателя), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке – 0-5 баллов ;

2. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля (качественная уборка помещений, соблюдение графика) - 0-2 баллов ;

3. Коэффициент организации санитарного состояния помещений в соответствии с СанПин – 0- 3 баллов;

4. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-5 баллов;

5. Коэффициент рационального использования моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) – 0-5 баллов;

6. Коэффициент активного участия в конкурсах (помощь воспитателям в изготовлении и подготовке поделок, малых форм, атрибутов, открыток к детским праздникам; эстетическом оформлении группы, помещений ДООУ) - 0-5 баллов;

7. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 5 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-1 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов – 0-1 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-1 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) - 0-2 балла.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребенка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.12. Сторож (Приложение №12):

1. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам хозяйственной деятельности, внутриучрежденческого контроля - 0-2 баллов ;

2. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности - 0-3 баллов ;

3. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках) - 0-5 баллов;

4. Коэффициент бережного отношения к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) - 0-2 баллов;

5. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 5 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-1 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-1 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-1 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) – 0-2 баллов;

6. Коэффициент активного участия в конкурсах (помощь воспитателям в изготовлении и подготовке поделок, малых форм, атрибутов, открыток к детским праздникам; эстетическом оформлении группы, помещений ДООУ) - 0-3 баллов;

7. Коэффициент замены отсутствовавшего работника (грузчика, уборщика территории, слесаря-сантехника) - 0-10 баллов .

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

2.1.13. Младший воспитатель (Приложение №13):

1. Коэффициент высокой посещаемости детей с учетом карантинных мероприятий, домашнего режима, плановой наполняемости группы (0 - 5 баллов):

80% - 84% - 0-2 балл

85% - 89% - 0- 3 балла

90% - 100% - 0- 5 балла

2. Коэффициент высокой организации обеспечения санитарного состояния помещений в соответствии с СанПин, выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий, – 0- 5 баллов;

3. Коэффициент отсутствия замечаний по итогам проверок по вопросам внутриучрежденческого контроля (выполнение режимных моментов, соблюдение установленных норм выдачи блюд, условий содержания посуды и т.д.) - 0-5 баллов;

4. Коэффициент соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности- 0-5 баллов ;

5. Коэффициент выполнения заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках, взаимозаменяемость) - 0-10 баллов ;

6. Коэффициент активного участия: (от 0 до 15 баллов)
- в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми, обучении детей культурно – гигиеническим навыкам – 0-5 баллов;

- в детских мероприятиях, исполнении ролей на утренниках – 0-5 баллов;

- в конкурсах (помощь воспитателям в изготовлении и подготовке поделок, малых форм, атрибутов, открыток к детским праздникам; эстетическом оформлении группы, помещений ДООУ, использование ИКТ–инструментария) – 0-5 баллов;

7. Коэффициент активной позиции в общественной жизни ДООУ (от 0 до 15 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей- 0-3 балла;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов - 0-3 балл;
- активное участие в работе комиссий - 0-2 балла;
- участие в общественной жизни ДООУ (выполнение поручений администрации, курьерская работа, организация коллективных мероприятий ДООУ, участие в профсоюзных заседаниях) –0-7 баллов.

Понижающий коэффициент:

Наличие взыскания; травма ребёнка; появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического); прогул; нарушение трудового распорядка (опоздание; самовольная подмена, уход с работы); ученический отпуск; отпуск без сохранения заработной платы – 100%.

Несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности – 100%.

Нарушение исполнительской дисциплины, режимных мероприятий – 50%.

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании анализа оценочных листов в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ представленных в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2. Все работники МБДОУ предоставляют материалы по самоанализу деятельности, соответствия с утвержденными оценочными листами не позднее 15 числа текущего месяца.

3.3. Размер стимулирующих выплат по результатам труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производится по согласованию с Управляющим советом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией (далее – УС), по представлению руководителя МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

3.4. Руководитель МБДОУ предоставляет УС аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течении двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.5. Заседание УС проводится в течении двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности работников. УС принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов УС. Решение УС оформляется протоколом в день проведения заседания УС. На основании протокола УС руководитель МБДОУ издает приказ о стимулировании работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

3.6. УС в праве назначить сотруднику единовременную выплату в размере до 150% ставки должностного оклада на основании рекомендаций коллегиальных органов.

3.7. Стоимость одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ} / N, \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N– общее количество баллов

3.8. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ за отчетный период стоимость одного балла умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.9. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующей части оплаты труда работникам МБДОУ

осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной УС, он в праве, в течении трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя УС с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течении двух рабочих дней со дня проведения заседания УС.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель УС не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание УС по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБДОУ, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены УС осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности)

4.5.1. Количество баллов в оценочных листах может быть уменьшена в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ.

При наличии просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание УС проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание УС или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины УС может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции УС принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции;

4.7. Основанием для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ».

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. УС принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов УС. Оценка, данная УС на основе результатов рассмотрения апелляции,

является окончательной и утверждается решением УС, оформленным протоколом в течении одного рабочего дня с даты проведения заседания УС.

Приложение 5
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

**СПИСОК должностей педагогических работников по которым сообщаются
должностные обязанности, учебные программы, профили работы.**

<i>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>	<i>Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1</i>
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре;
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

Приложение 6
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

**СПИСОК профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная
спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.**

<i>№ п\п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекта)</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3г. 1 парана2г. 1 на3г.
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
6.	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
7.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.

Приложение 7
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

**НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ,
ИНВЕНТАРЯ**

Группы с дневным пребыванием

№	Средство	Ед.измерения	Расход на 1 группу
1	Мыло хозяйственное	шт	4/ в месяц
2	Мыло жидкое	шт	1 (500 мл)/ в месяц
3	Пакеты для мусора	шт	90/ в месяц
4	Перчатки хозяйственные	пары	4 /в месяц
5	Ерш для унитаза	шт	2/ в год
6	Полотно нетканое	М.п.	3/ в месяц
7	Чистящее средство	шт	4/ в месяц
8	Совок для мусора	шт	1/ в год
9	Туалетная бумага	шт	7/ в месяц
10	Чистящее средство для стекол	шт	1(500 мл)/ на 6 месяцев
11	Швабра для мытья полов	шт	3/ на год
12	Мыло детское	шт	5/ в месяц
13	Салфетки бумажные	упак	22/ в месяц
14	Средство для мытья посуды	шт	2 (1000 мл)/ в месяц
15	Порошок стиральный, средство для отбеливания, кондиционер для белья	кг	35/ на тонну сухого белья
16	Лампы светодиодные	шт	15/ в месяц свыше 7 групп 10/ в месяц до 8 групп

Кухня и места общего пользования

1	Швабра для мытья полов	шт	2/ на год
2	Средство для мытья посуды	шт	4 (1000 мл)/ в месяц
3	Щетка для мытья посуды	шт	4/ в месяц
4	Метла	шт	3/ на 6 месяцев
5	Дезинфицирующее средство	шт	4/ в день

Приложение 8
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

п\п	№	Наименование	Продолжительность дополнительного отпуска
	1	Повар	6
	2	Техник-программист	6

Приложение 9
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

Форма соглашения по охране труда

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Ответствен ные</i>	<i>Отметк а о выполне нии</i>
	1. Организационные мероприятия			
	2. Технические мероприятия			
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
	4. Мероприятия по пожарной безопасности			
	6. Мероприятия по обеспечению СИЗ			

Приложение 10
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение 11
к коллективному договору
на 2018-2021 годы

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального

органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.