

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 28
(МБДОУ ЦРР - д/с № 28)

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 28




Ерёмина Н.А.

(подпись, Ф.И.О.)

МП № 28

От работников:

Председатель общего собрания
трудового коллектива МБДОУ
ЦРР - д/с № 28

 Сердюк Л.В.

(подпись, Ф.И.О.)

МП

Коллективный договор подписан

« 05 » апреля 2022 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения г. Урала

Регистрационный № 153 от « 05 » 04 2022 г.

МП


Зам. директора ЦЗН - Урала Г. Картошкова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ЦРР - д/с № 28.

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, от имени которых выступает общее собрание трудового коллектива МБДОУ ЦРР - д/с № 28 в лице председателя *Сердюк Людмилы Валерьевны* (далее — ОСТК);

- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ ЦРР - д/с № 28 *Ерёминой Натальи Александровны* (далее – Работодатель).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

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

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

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

1.10. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

- 7) положение об оплате труда работников организации;

- 8) положение о стимулирующих выплатах;

- 9) план переподготовки кадров;

- 10) другие локальные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через ОСТК:

- учет мнения ОСТК;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником,

после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

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

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

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации с учетом мнения профкома.

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

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

2.7. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работодатель обязуется:

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

2.14. 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);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 1 года.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173,174 ТК РФ,

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

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

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми заведующим, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения НОД и других режимных моментов в группе, мероприятий, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.

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

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

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

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложения 2,3,4).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карту.

Выплата заработной платы работникам производится 6 числа следующего месяца, аванс осуществляется 21 числа текущего месяца.

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

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

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

5.5. Работникам в связи с юбилейной датой (для женщин -55 лет, для мужчин-60 лет) выплачивается материальная помощь в размере одного оклада при наличии экономии средств из фонда оплаты труда.

5.6. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. 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.

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

6.2. Создать комиссию по охране труда в образовательной организации, назначить ответственное лицо за организацию работы комиссии.

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда в образовательной организации.

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

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения ОСТК (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. 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.

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

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

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с действующими нормами, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами (Приложение № 8).

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на

рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

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.

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

6.14. Предоставлять органам государственного надзора и контроля, отвечающим за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

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

6.16. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников, отвечающих за охрану труда в установленные сроки.

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

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

6.19. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.20. Рассматривать Заключение ОСТК о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.21. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю создает с участием ОСТК 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.

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.

6.23. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и ОСТК, которое является приложением к коллективному договору (Приложение 5)

6.24. 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, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.25. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в кабинетах, группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности ответственный по охране труда вправе вносить представление заведующему ДООУ на устранение указанных нарушений.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель обязуется:

- разработать и принять План мероприятий с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСТК

8. Работодатель обязуется:

8.1. Включать членов ОСТК в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

8.2. Рассматривать с учетом мнения ОСТК следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 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 ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- 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 дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОСТК

9. ОСТК обязуется:

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

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

9.3. 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.

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

9.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

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

9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

9.11. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

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

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

9.14. 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.

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

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

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

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Стороны договорились, что:

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

10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и

ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положения об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам.
4. Положение о порядке и условиях распределения иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам.
5. Соглашение по охране труда.
6. Форма расчетного листа.
7. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты
8. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
9. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной
организацией
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 06
от «26» июля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 05
от «29» июля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР-д/с № 28
от «29» июля 2019г. № 28

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ЦРР - д/с № 28**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ ЦРР - д/с № 28 (далее ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и отдыха.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель в лице заведующего ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в ДООУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

2.13. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении ДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.2.9. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник ДООУ обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;
- 3.3.5. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям/законным представителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, соблюдать правила профессиональной этики педагогов;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении режимных моментов, организуемых в ДОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОО.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОО

4.1. Администрация ДОО в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОО;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОО в порядке, установленном Уставом ДОО.

4.2. Администрация ДОО обязана:

4.2.1. соблюдать законы, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом ДОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДОО;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДОО, сотрудников;
- 4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Режим работы ДОУ: с 7:00 до 17:30.

5.4. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются:

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу (18 часов для проведения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса и 18 часов для подготовки к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностики, заполнения отчетной документации).

5.4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 ч в неделю - воспитателям;

30 ч в неделю - инструктору по физической культуре;

24 ч в неделю - музыкальным руководителям;

20 ч в неделю - учителям-логопедам.

5.5. Продолжительность рабочей недели административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 40 часов.

5.6. Время работы работников ДОУ:

- воспитатели работают по сменам в соответствии с графиком работы;

- педагогический персонал (музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) организуют работу в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- помощник воспитателя с 7:00 до 17:00;
- работники пищеблока (повар, кухонный рабочий): по сменам; 1-я смена с 6:00 до 15:00, 2-я смена с 8:00 до 17:00;
- уборщик территории: по сменам; 1-я смена с 7:00 до 16:00; 2-я смена с 8:30 до 17:30;
- другой обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал: с 8:00 до 17:00.

5.7. Для администрации ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи.

5.9. Воспитателям 1-ой смены запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры замены его другим работником. Администрации имеет право по производственной необходимости направить для замены воспитателя в группу любого педагогического работника.

5.10. Расписание занятий в ДОО составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОО.

5.11. Педагогическим работникам ДОО запрещается:

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

5.12. Режим рабочего времени всех работников ДОО в летний период регулируется локальными нормативными актами ДОО и графиком работ с указанием их характера и особенностей.

5.13. В летний период времени, не совпадающий с отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.14. Периоды приостановки деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом в ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДОУ к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу администрации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.17. По желанию работника (с его письменного заявления) он может в свободное от основной работы время работать как по внутреннему совместительству, так и за пределами ДОУ.

5.18. Перерыв для отдыха и приёма пищи работников ДОУ составляет один час, за исключением воспитателей, которым обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи у отдельных педагогических работников (музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре) может меняться в пределах не менее 30 минут и не более 2 часов согласно утвержденному графику работы.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. 56 календарных дней отпуск у педагогов, работающих с детьми с ОВЗ. Остальным работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников.

5.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женщинам военнослужащих.

5.22. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, за общественную работу в первичной профсоюзной организации. Продолжительность отпуска определена коллективным договором.

5.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению работника с администрацией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка – детский сад №28.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации, меньшее количества часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Оплата труда в ДОУ выплачивается 21 числа текущего месяца за 1-ю половину расчётного месяца и 6 числа месяца, следующего за расчётным, за 2-ю половину расчётного месяца.

6.5. Заведующий несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы согласно ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с Положением,

утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.8. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДООУ. Администрация ДООУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДООУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Администрация ДООУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ в методическом кабинете.

Согласовано:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 6
от «03» сентября 2019г

Согласовано:
Первичной профсоюзной
организацией
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 7
от « 12» августа 2019г

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
от «03» сентября 2019г № 49

**Положение
по формированию и распределению фонда оплаты труда
педагогических работников МБДОУ ЦРР-д/с № 28**

1. Общие положения

1.1. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ ЦРР-д/с № 28 (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регулирует порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБДОУ ЦРР-д/с № 28 (далее - ДОУ), финансируемых за счет краевого бюджетов.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) педагогических работников ДОУ на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03- 599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда", постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 N 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" (в ред. Постановления Правительства Алтайского края от 15.03.2017 №80) (далее - постановление Правительства Алтайского края).

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

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда педагогических работников ДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, администрации города Яровое Алтайского края.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников ДОУ

2.1. Оплата труда педагогических работников ДОУ 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 ДОУ.

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников ДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики ДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников экспертным советом ДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

2.4. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Правительства Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии - не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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 отдельно по каждой должности.

2.6. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом ДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

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 являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Формирование ФОТ ДОУ

3.1. Формирование фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.) осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета.

3.2. Заведующий ДОО формирует и утверждает штатное расписание в пределах ассигнований, предоставляемых образовательной организации за счет средств субвенции из краевого бюджета на текущий финансовый год, в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ДОО (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации.

3.3. Заведующий ДОО знакомит педагогических работников со штатным расписанием.

3.4. Порядок определения объема финансовых средств ДОО на финансовый год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования ДОО.

3.5. Размер ФОТ ДОО определяется Комитетом администрации г. Яровое Алтайского края по образованию (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом.

3.6. Фонд оплаты труда педагогических работников ДОО состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст)

$$\text{ФОТ ДОО} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$$

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогическому персоналу.

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогического персонала. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников.

3.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются ДОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда локальными нормативными актами и/ или устанавливаются коллективным договором.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

3.8. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников ДОО по итогам работы (за месяц, квартал, год).

3.9. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с экспертным советом ДОО. На основании протокола экспертного совета ДОО заведующий издает приказ.

4. Порядок установления базовой части оплаты труда педагогическим работникам

4.1. Размеры окладов педагогическим работникам ДОУ устанавливаются руководителем ДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей 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 (Приложение 1).

4.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

4.3. К окладам педагогических работников ДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования;
- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды;
- за работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности, в логопедических пунктах;
- коэффициент профессиональной группы должностей.

4.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (Приложение 1).

4.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (Приложение 2).

4.3.3. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение 2).

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

- 1,06 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности), награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения";
- 1,03 - за почетные грамоты Министерства образования Российской Федерации;

Федерации;

- 1,1 - для работников, имеющих ученую степень кандидата наук;
- 1,2 - для работников, имеющих ученую степень доктора наук;

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

4.3.5. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности, в логопедических пунктах применяется повышающий коэффициент к окладу:

- 1,15 к должности старшего воспитателя, музыкального руководителя,
- 1,2 к должности воспитателя, осуществляющим образовательную деятельность в группах компенсирующей направленности и учителям-логопедам, осуществляющим образовательную деятельность в логопедических пунктах; педагога-психолога.

4.3.6. Коэффициент профессиональной группы должностей устанавливается в соответствии с Приложением 2.

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 4.3 на их фактическую нагрузку в месяц и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в месяц.

4.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

- если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

4.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам ДОУ

5.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с экспертным советом ДОУ, на основании представления заведующего ДОУ и/или с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами ДОУ и/или коллективным договором.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

5.4. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 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 устанавливается в следующих размерах: первый год - не менее 30% к должностному окладу; второй год - не менее 20% к должностному окладу; третий год - не менее 10% к должностному окладу;

- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам месяца, квартала;

- за эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников. Показатели оценки определяются в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

Разовые премиальные выплаты педагогическим работникам по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, либо за счет дополнительных средств, выделенных в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

5.5. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат

устанавливаются локальными нормативными актами ДОО.

5.6. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

5.7. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего ДОО.

6. Заключительные положения

6.1. Работникам ДОО за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

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

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

Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами ДОО и (или) коллективным договором.

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

6.4. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату заработной платы педагогическому персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда

осуществляется по окончании указанных периодов.

6.6. Настоящее Положение применяется для разрешения вопросов по организации оплаты труда педагогических работников ДОУ, установления порядка начисления и выплаты заработной платы.

6.7. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказу заведующего ДОУ.

6.8. Введение в действие, отмена, продление настоящего Положения и внесение в него изменений производится приказом заведующего ДОУ.

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6937
третий	воспитатель, педагог-психолог	7221
четвертый	учитель-логопед	7221
	старший воспитатель	7221

**КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДУ ЗА НАЛИЧИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационная категория	Коэффициент
Для педагогических работников	
Соответствие занимаемой должности	до 1,05
I квалификационная категория	1,1
Высшая квалификационная категория	1,15

КОЭФФИЦИЕНТЫ ЗА УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05

КОЭФФИЦИЕНТЫ ЗА СТАЖ РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

КОЭФФИЦИЕНТЫ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Наименование должностей	Коэффициент
Старший воспитатель, воспитатель.	1,05
Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.	1,01

Согласовано:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 6
от «03» сентября 2019г

Согласовано:

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 7
от «12» августа 2019г

Утверждено:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
от «03» сентября 2019г № 49

Положение**О системе оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в МБДОУ ЦРР - д/с №28****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 28 (далее – МБДОУ ЦРР - д/с № 28) на основании постановления Администрации города Яровое Алтайского края от 08.10.2013 г. № 982 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования», постановления Администрации города Яровое Алтайского края от 25.04.2018 г. № 357 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств городского бюджета».

1.2. Система оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - д/с № 28 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Размер заработной платы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - д/с № 28 отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

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

2. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

2.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

2.1.1. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Приказом "О переводе техперсонала образовательных организаций на новую систему оплаты труда" от 11.09.2015 № 100, согласно Приложению к настоящему положению.

2.1.2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Виды выплат компенсационного характера работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР-д/с № 28 с учетом настоящего положения.

Работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- персонифицированная доплата.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях: если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального

размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и установленным минимальным размером оплаты труда).

2.2.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ ЦРР - д/с № 28 в соответствующем финансовом году.

2.2.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

2.3. Виды выплат стимулирующего характера работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР -д/с № 28.

Для работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются следующие ежемесячные надбавки стимулирующего характера:

- надбавка за сложность и напряженность труда выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работы, размер надбавки определяется трудовым договором и не может превышать 250% должностного оклада;

- надбавка за интенсивный труд выплачивается за привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ, размер надбавки определяется трудовым договором и не может превышать 250% должностного оклада;

- надбавка за качество работы выплачивается за качественное осуществление трудовых обязанностей, размер надбавки определяется трудовым договором и не может превышать 160% должностного оклада.

2.3.1. Конкретные размеры ежемесячных надбавок стимулирующего характера устанавливаются при назначении на должность или переводе на другую должность трудовым договором и приказом заведующего с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности, степени сложности, напряженности выполняемых работ.

2.3.2. Основанием для изменения размера или отмены ежемесячных надбавок стимулирующего характера может являться ходатайство непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники.

2.3.3. Ежемесячные надбавки стимулирующего характера, как правило, носят бессрочный характер.

Заведующий вправе определить иные сроки установления ежемесячных надбавок в пределах фонда оплаты труда.

2.3.4. Отмена или снижение размера ежемесячных надбавок стимулирующего характера производится в случаях изменения условий труда, нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.4 Премии по результатам работы могут выплачиваться по решению заведующего одновременно всем работникам, либо конкретным работникам по результатам работы.

Конкретный размер премий устанавливается заведующим.

3. Заключительные положения

3.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (согласно Приложению), финансируемых за счет средств городского бюджета.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР-д/с № 28 и (или) коллективным договором.

3.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБДОУ ЦРР-д/с 28, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы
учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
МБДОУ ЦРР – д/с № 28

N п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1	2	3
1. Учебно-вспомогательный персонал		
1.1	делопроизводитель	2079
1.2	помощник воспитателя логопедической группы	2079
1.3	помощник воспитателя	2079
1.4	медицинская сестра диетическая	2683
1.5	заведующих хозяйством	2178
2. Младший обслуживающий персонал		
2.1	машинист по стирке и ремонту спецодежды	1984
2.2	уборщик производственных и служебных помещений	1908
2.3	кастелянша	1984
2.4	кладовщик	1984
2.5	кухонный рабочий	1984
2.6	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2079
2.7	повар	2419
2.8	вахтер	1984
2.9	уборщик территорий	1984

Согласовано:
Управляющим Советом
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
Протокол № 3
от « 01» июня 2016 г.

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
Протокол № 7
от «27» мая 2016 г.

Согласовано:
Первичной
профсоюзной
организацией МБДОУ
ЦРР – д/с № 28
Протокол № 8
от «08» июня 2016 г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
от «08»июня 2016 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам

I. Общие положения

1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 28 (далее - Учреждения), а также критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников (далее - педагогические работники).

2. Стимулирующая выплата педагогическим работникам Учреждения (далее – «выплата») устанавливается в целях повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности, зависимости оплаты труда от эффективности и результативности профессиональной деятельности путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования.

3. Задачами проведения оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом эффективности и результативности профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

II. Виды и порядок осуществления стимулирующих выплат

1. Из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения, размер которого формируется исходя из размеров субвенций на оплату труда на предстоящий финансовый год, осуществляются выплаты за высокую эффективность и результативность профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических

работников. Стимулирующие выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников Учреждения состоит из двух частей:

2.1 Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения (до 60% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения) направляется ежемесячно на стимулирующие выплаты по итогам оценивания эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и других педагогических работников. Оцениваемые периоды: с января по июнь и с июля по декабрь.

Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно на основе критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.

Для проведения объективной внешней оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе его портфолио в Учреждении приказом заведующего создается экспертный совет, в состав которого входят педагогические работники Учреждения, представитель первичной профсоюзной организации. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Председателем экспертного совета назначается старший воспитатель. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

Для проведения внешней оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники Учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается заведующим Учреждением на основании представления председателя экспертного совета.

В установленные приказом заведующего Учреждением сроки педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио, с заполненным собственноручно оценочным листом (Приложение 1), содержащим самооценку показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих эффективность и результативность их деятельности.

Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с критериями оценки за отчетный период (с января по июнь, с июля по декабрь).

Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель и сопровождаются комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и передается в экспертный совет Учреждения.

На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет готовит заключение (итоговую оценочную ведомость) об эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, содержащее таблицу эффективности и результативности их труда в баллах (Приложение 2), и передает его в установленные сроки заведующему, который издает приказ.

Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность работы.

Расчетная стоимость одного балла (m) вычисляется по формуле:

$m = \text{ФОТ ст} / S$, где

ФОТст – объем стимулирующей части фонда оплаты труда

S – сумма баллов, набранная всеми педагогическими работниками

Месячный объем стимулирующей выплаты (Z) рассчитывается по формуле:

$Z = N * m$, где

N – сумма баллов, набранная работником

m – расчетная стоимость одного балла

2.2 Другая часть (до 40% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения) – стимулирующие выплаты, размер которых устанавливается по итогам каждого месяца.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1) коэффициент профессионального роста ($K_{пр}$);

2) коэффициент посещаемости ($K_{п}$).

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

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

Определение размера выплат воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца и производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Руководитель учреждения предоставляет экспертному совету аналитическую информацию (оценочный лист (Приложение 3)) о результатах деятельности педагогов.

Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в совет.

Экспертный совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение экспертного совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания экспертного совета заведующий издает приказ.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) Кпр – максимум 1, 2

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- Участие педагогов в методических объединениях К1 – 0,04;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней К2 – 0,04;
- Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях К3 – 0,04;
- Выступления педагогов, проведение мастер-классов в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений К4 – 0,04
- Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) К5-0,04

Кпр рассчитывается по формуле $1 + \sum K1 + K2 + K3 + K4 + K5$

Коэффициент посещаемости (Кп), Кп < 1

Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Кпв = Нф/Нн$$

где:

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность детей в группе установленная в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре) рассчитывается по формуле:

$$Кпп = Нуф/Ну$$

где:

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

Рсв – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Рсв = Бв \times Кпр \times Кп$$

где:

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости;

Рсп – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Рсп = Бв \times Кпр \times Кп$$

где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;
Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;
Кп – коэффициент посещаемости.

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

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности, данной советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и процедуре оценки.

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

3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии Учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с Управляющим Советом Учреждения, первичной профсоюзной организацией и утверждения заведующим.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящего Положения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога МБДОУ ЦРР – д/с № 28

 Фамилия, имя, отчество

 должность

за _____
 отчетный период

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности педагогических работников	Критерии оценки эффективности и результативности педагогических работников и методика расчета	Максимальные баллы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Самооценка показателя педагогом с комментарием	Оценка экспертной группы
1. Создание условий для образовательного процесса						
1	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ, программы развития ДОУ, рабочих программ педагогов	<ul style="list-style-type: none"> за разработку ООП, за разработку программы развития ДОУ, за разработку и качественную реализацию рабочей программы педагога 	2 2 2	Информация администрации Наличие рабочей программы Справка старшего воспитателя		
2	Участие педагога в разработке и реализации индивидуальных образовательных траекторий для воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> за разработку и качественную реализацию индивидуальных образовательных траекторий для воспитанников 	2	Наличие индивидуальных образовательных траекторий для воспитанников Справка старшего воспитателя		
3	Участие педагога в разработке и реализации дополнительных программ и проектов, направленных на повышение имиджа ДОУ	<p>Если обеспечивается интегративность, соответствие технологии развивающего обучения, активность детей и родителей в учебном и воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> за разработку и качественную реализацию дополнительных программ за разработку и качественную реализацию проектов 	2 2	Наличие дополнительной программы/ проекта Справка старшего воспитателя		
4	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> Систематическое наблюдение за деятельностью ребенка через организацию игровой деятельности, через педагогические ситуации, анализ продуктов и процесса детской деятельности и уровень адаптации на ясельных группах 	2	Справка старшего воспитателя, справка педагога-психолога		

5.	<p>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников ДОУ</p>	<p>Если наблюдается конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение родительской компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводятся творческие проекты, фестивали с участием родителей: на уровне ДОУ на муниципальном уровне на региональном уровне • систематическое ведение групповой странички на сайте ДОУ при активном участии родителей, • публикации на сайте ДОУ (новостная страница на сайте ДОУ), <p>для специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> – активные формы консультирования родителей – дистанционное или заочное консультирование <p>Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие положительных отзывов в СМИ, визитной тетради • по результатам анкетирования <p>до 50% 51-80% 81%-100%</p>	<p>1 2 3 2 2 3 1 2 0 1 2</p>	<p>Аналитический отчет Таблица активности педагогов Справка педагога Результаты анкетирования Отзывы в СМИ Записи в визитной тетради для родителей, Информация заведующего</p>		
6	<p>Высокие результаты участия воспитанников в конкурсах, олимпиадах, проектах.</p>	<p>Если мероприятия направлены на социальную поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в т.ч. детей с нарушениями в развитии и одаренных.</p> <p><u>Дети-призеры</u> творческих и спортивных конкурсов, выставок, фестивалей на разных уровнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ на уровне ДОУ ➤ на муниципальном уровне ➤ на региональном уровне ➤ на федеральном уровне 	<p>1 2 3 1</p>	<p>Грамота, диплом, сертификат</p>		
7	<p>Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, участка и т.п.)</p>	<p>Личный вклад и систематическое обновление предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка,</p>	<p>1</p>	<p>Перечень работ по созданию предметно-развивающей среды и</p>		

		позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя. Привлечение добровольных пожертвований	1	оформлению участков групп Договор		
--	--	--	---	--------------------------------------	--	--

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: **37 баллов**

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

1	Уровень заболеваемости воспитанников	Средний показатель уровня заболеваемости на одного ребенка за отчетный период: - в группах <u>раннего</u> возраста до 3 (16.) до 2,5 (26.) до 2 (36.) до 1,5 (46.) до 1 (56.) - в группах <u>младшего и среднего</u> дошкольного возраста до 2,5 (16.) до 2 (26.) до 1,5 (36.) до 1 (46.) до 0,5 и меньше (56.) - в группах <u>старшего</u> дошкольного возраста до 1,2 (16.) до 1 (26.) до 0,75 (36.) до 0,5 (46.) 0% (56.)	5	Справка старшего воспитателя		
2	Регулярность получения услуги дошкольного образования воспитанниками	Наличие пропусков по неуважительным причинам: от 0 до 9 от 10 до 19 от 20 до 30	3 2 1	Справка старшего воспитателя		
3	Организация комплексной работы по снижению заболеваемости	Стабильно высокие показатели или положительная динамика показателей сохранения здоровья по данным мониторинга состояния здоровья воспитанников	2	Справка старшего воспитателя		
4	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Осуществляется конструктивное взаимодействие и консультативная помощь. на уровне ДОУ на муниципальном уровне	1 2	Справка инспектора по охране прав детства		

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: **12 баллов**

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

1	Безопасность участников образовательного процесса	Случаи травматизма и заболеваний, связанных с нарушением технических и санитарных норм	10	Информация от медицинской		
---	---	--	----	---------------------------	--	--

				сестры		
3.Саморазвитие и самодисциплина педагога						
1	Развитие профессиональной компетенции, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагога, направленное на повышение качества.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Победители (1, 2, 3 место)</u> профессиональных, творческих и спортивных конкурсов, выставок, фестивалей на разных уровнях <ul style="list-style-type: none"> ➤ на муниципальном уровне ➤ на региональном уровне ➤ на федеральном уровне • Обобщение и диссеминация педагогом опыта работы на различных уровнях <ul style="list-style-type: none"> ➤ на муниципальном уровне ➤ на региональном уровне • Участие в мероприятиях, повышающих уровень профессиональной компетенции педагога 	2 3 1 2 3 2	Грамота, диплом План-конспект открытого мероприятия Сертификат участника Справка старшего воспитателя		
2	Осуществление инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в организации и проведении стажерских практик, в разработке и реализации инновационных проектов • Организация работы консультативного пункта. • Авторские публикации в СМИ, телерепортажи (педагога и о педагоге). • Создание и ведение персональных сайтов. 	2 1 2 1	Справка старшего воспитателя Публикации Видеосюжеты		
3	Общественная работа	<p>Организация и участие: в спортивных и интеллектуальных олимпиадах, в ТПМПК секретарем в советах ДОУ, в аттестационных, экспертных и рабочих/творческих группах, руководителем ГМО, ШППО, ШМП и других объединений, педагогом-наставником</p> <p>Организация, проведение и участие: в музыкальных развлечениях, праздниках, утренниках, в спортивных досугах других групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в одной роли • участие в нескольких ролях <p>Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации Работа без больничного листа</p>	1 1 1 1 1 2 3 4 1	Информация от администрации, старшего воспитателя, музыкальных руководителей, программа педагога-наставника, приказ заведующего		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: 33 балла						

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда						
1	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Наличие замечаний со стороны органов государственного контроля и надзора в сфере образования, других контролирующих органов, учредителя, администрации ДОУ	5	Информация от администрации Служебные записки		
2	Обоснованные жалобы со стороны родителей/законных представителей, работников ДОУ	Обоснованные замечания со стороны родителей/законных представителей, работников ДОУ	5	Информация от администрации, конфликтных комиссий		
3	Соблюдение норм кодекса профессиональной этики педагогического работника.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам и родителям (законным представителям) воспитанников	5	Служебные записки (заявления)		
Совокупность всех критериев: 82 балла						
Итого баллов:					___ б.	___ б.

Председатель экспертного Совета:

_____ _____
подпись ФИО педагога

Члены экспертного Совета:

_____ _____
подпись ФИО педагога

_____ _____
подпись ФИО педагога

_____ _____
подпись ФИО педагога

_____ _____
подпись ФИО педагога

_____ _____
подпись ФИО педагога

_____ _____
подпись ФИО педагога

Ознакомлен _____
подпись ФИО педагога

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

эффективности и результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя МБДОУ ЦРР – д/с № 28

Фамилия, имя, отчество

должность

за _____

отчетный период

№ п/п	Целевые показатели оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности	Критерий оценивания	Оценка в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Самооценка показателя с комментарием	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
I. Создание условий для образовательного процесса						
1	Качество и общедоступность дошкольного образования.	<ul style="list-style-type: none"> • предоставление образовательных, оздоровительных, консультационных услуг неорганизованным детям и их родителям - 3б.; • осуществление инклюзивного образования - 3б.; • организация работы, направленной на сохранение и оздоровление воспитанников ДОУ <ul style="list-style-type: none"> ➤ уменьшение пропусков по болезни (по сравнению с предыдущим периодом) - 5 б.; ➤ уменьшение пропусков по неуважительным причинам (по сравнению с предыдущим периодом) - 4 б.; 	0-15	отчет о работе консультационного пункта данные отчета об исполнении муниципального задания мониторинг заболеваемости (табель посещаемости) мониторинг пропусков по неуважительным причинам (табель посещаемости)		

2	Безопасность участников образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение техники безопасности (отсутствие случаев травматизма) - 2 б.; • соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и пожарной безопасности - 2.б. 	0-4	Акт о несчастном случае Акт проверки		
3	Реализация плана мероприятий по улучшению качества работы ДОУ по результатам НОК	<ul style="list-style-type: none"> • 1%-20%-1 б.; • 20%-40%-2 б.; • 40%-60%-3 б.; • 60%-80%-4 б.; • 80%-100%-5 б. 	0-5	Отчет об исполнении плана		
4	Организация дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> • реализация дополнительных общеразвивающих программ 	5	Лицензия на осуществление дополнительного образования; Приказ заведующего «Об организации дополнительных образовательных услуг»		
5	Уровень квалификации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> • доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию не менее 20% - 2 б.; • доля педагогов, имеющих первую квалификационную категорию не менее 35% - 2 б.; • своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками ДОУ 100%-1б. 	0-5	Форма 85-К Форма 85-К Система сбора статистической отчетности		

Итого: 34 балла

II. Эффективность методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность

1	Реализация мероприятий,	<ul style="list-style-type: none"> • если наблюдается 	0-2	Отчет об		
---	-------------------------	--	-----	----------	--	--

	обеспечивающих взаимодействие с социальными партнерами	конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия – 2б. • нестабильное, эпизодическое взаимодействие-1б.		исполнении плана		
2	Организация работы профессиональных объединений	• наличие в ДОУ руководителей ММО -2б.;	2	Приказ Комитета по образованию «О муниципальных методических объединениях»; план работы ММО		
3	Обобщение и диссеминация опыта работы на различных уровнях	• на муниципальном уровне -2б.;	0-6	Планы, доклады, статьи, презентации		
4	Привлечение внебюджетных средств (в том числе за счет выигранных грантов, спонсорской помощи)	• от 10 тыс. до 50 тыс. – 2 б.;	0-5	Данные централизованной бухгалтерии Комитета по образованию		
5	Реализация инновационных проектов	• участие в организации и проведении стажерских практик, в разработке и реализации инновационных проектов -5б.	5	Приказ Министерства образования и науки Алтайского края		
6	Участие профессиональных конкурсах	Педагоги ДОУ: • доля педагогов, участвующих конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне не менее 50 % - 2 б.;	0-16	Приказ по итогам конкурса; копии грамот, дипломов		
		• доля педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне не менее				

		20 % - 5 б. ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Победитель (1, 2, 3 место)</u> профессиональных конкурсов, выставок, фестивалей на разных уровнях <ul style="list-style-type: none"> ➤ на региональном уровне - 4б. ➤ на муниципальном уровне - 2б. ➤ на федеральном уровне - 1б. 				
7	Создание положительного имиджа ДОУ через освещение деятельности в СМИ	<ul style="list-style-type: none"> • муниципальный уровень (не менее 5 публикаций) - 2 б. • краевой уровень (не менее 3 публикаций) - 4 б. 	0-4	Копии статей, видеофайлы		

Итого: 40 баллов

III. Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины

1	Благоприятный психологический климат в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных обращений работников или родителей (законных представителей) воспитанников по поводу конфликтных ситуаций, которые дестабилизируют работу коллектива детского сада - 3 б. 	3	Данные администрации ДОУ		
2	Уровень исполнительской дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> • качественное ведение документации и соблюдение сроков предоставления требуемой достоверной информации (отчеты, аналитическая информация, информация по текущей работе, своевременное исполнение 	5	Данные администрации ДОУ		

	приказов, планов и др.) - 5б.				
Итого: 8 баллов					
Совокупная значимость всех критериев в баллах: 82 балла					

Председатель экспертного Совета:

_____ _____
подпись ФИО педагога

Члены экспертного Совета:

_____	_____	_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО педагога</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО педагога</small>
_____	_____	_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО педагога</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО педагога</small>

Ознакомлен _____
подпись ФИО педагога

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговая оценочная ведомость проведения экспертизы результатов педагогической деятельности за период
 с _____ по _____ 201__ г

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Количество баллов по решению комиссии

Председатель экспертного совета _____
подпись Ф.И.О.

Дата: _____

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога
МБДОУ ЦРР - д/с № 28**

за _____
 Ф.И.О. _____
 Должность _____
 Образование _____
 Стаж педагогической деятельности _____
 Квалификационная категория _____
 Почетные звания, награды _____
 Группа _____ Количество воспитанников _____

№ п/п	Критерий оценивания	Самооценка	Комментарии	Оценка Совета
Профессиональный рост педагога				
1	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях			
2	Участие педагога в методических объединениях			
3	Выступления педагога, проведение мастер – классов в рамках конференций, «круглых» столов, семинаров, педагогических чтений			
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней			
5	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях			
Посещаемость воспитанников				
1	Коэффициент посещаемости			

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 28 _____

ФИО

Председатель экспертного совета: _____

ФИО

Члены экспертного совета:

_____	_____	_____	_____
	ФИО		ФИО
_____	_____	_____	_____
	ФИО		ФИО
_____	_____	_____	_____
	ФИО		ФИО

Ознакомлен _____ / (Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 201_ г.

Согласовано:
Управляющим Советом
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
Протокол №
от « 30» мая 2017г.

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
Протокол №
от «27» мая 2017г.

Согласовано:
Первичной профсоюзной
организацией МБДОУ
ЦРР – д/с № 28
Протокол №
от «29» мая 2017г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР – д/с № 28
от «31» мая 2017 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях распределения
иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 28 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим критерии и порядок распределения иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.4. Иные (разовые) стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности педагогических работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления и расчет иных (разовых) стимулирующих выплат

2.1. Иные (разовые) стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от имеющегося фонда экономии денежных средств и от оценки труда педагогического работника по результатам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением.

2.3. Основные задачи комиссии являются:

2.3.1. Подготовка заседания комиссии о назначении иных (разовых) стимулирующих выплат.

2.3.2. Оценка результатов деятельности педагогических работников Учреждения в соответствии с критериями (Приложение 1);

2.3.3. Рекомендации по критериям оценочной деятельности педагогических работников разрабатывает коллегиальный орган управления Учреждением - педагогический совет

2.4. Состав комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек.

2.5. В состав комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива, включенные в состав комиссии путем выборов.

2.6. На каждого педагогического работника оформляется оценочный лист результативности профессиональной деятельности (Приложение 1).

2.7. Комиссия принимает решение о присуждении иных (разовых) стимулирующих выплат открытым голосованием. Принятое решение оформляется протоколом.

2.8. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий издает приказ о результатах распределения иных (разовых) стимулирующих выплат.

2.9. Расчет разовых выплат:

2.9.1. Иные (разовые) стимулирующие выплаты осуществляются по бальной системе с учетом выполнения критериев.

2.9.2. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части на общую сумму баллов всех педагогических работников.

2.9.3. Для определения размера иных (разовых) стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику Учреждения показатель (денежный вес) умножается на сумму выбранных баллов каждого педагогического работника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждения приказом заведующего.

**Оценочный лист
иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам**

Педагог _____

Период оценивания: _____

Критерии оценивания	Баллы	Самооценка	Комментарий	Оценка экспертным советом
За интенсивный труд	0-15б.			
За участие педагогов и их воспитанников в региональных/зональных конкурсах, фестивалях	за каждый 2 б.			
За участие в региональных/зональных семинарах	5б.			
За подготовку и участие в региональных инновационных площадках, стажерских площадках	за подготовку 5б. за подготовку и участие 10б.			
За организацию наставничества	5б.			
За пополнение РППС	до 5б.			
За организацию социального партнерства	до 5б.			

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 28 _____

ФИО

Председатель экспертного совета: _____

ФИО

Члены экспертного совета:

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Ознакомлен _____/(Ф.И.О.) _____ «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 5
от «10» декабря 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
_____ Ерёмина Н.А.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2022 г.**

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
---------	--------------------------------------	------------------------	------------------------------	---

1. Организационные мероприятия

1.	Разработка и утверждение ЛНА по охране труда в ДОУ	-	по мере необходимо сти	заведующий детским садом, отв. за охрану труда
2.	Оформление уголка «Охрана труда»	500 руб.	август 2022 г.	отв. за охрану труда
3.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год	комиссия по охране труда (далее - комиссия по ОТ)/комиссия по плановому осмотру технического состояния зданий, сооружений,

				прилегающей к ним территории
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ, в т.ч. обучение администрации	4500 руб.	по отдельному графику	заведующий детским садом, отв. за охрану труда
5.	Разработка, согласование и утверждение инструкций	-	по мере необходимости	отв. за охрану труда, заведующий детским садом
6.	Обеспечение журналами инструктажа	200 руб.	по мере необходимости	заведующий детским садом
7.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	август 2022г.	комиссия по ОТ, заведующий детским садом
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	август 2022г.	заведующий детским садом, комиссия по ОТ
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	август 2022г.	заведующий детским садом, комиссия по ОТ

2. Технические мероприятия

1.	Ремонт спортивных сооружений, малых форм на территории ДОУ	500 руб.	по мере необходимости	заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий
2.	Замена труб холодного, горячего водоснабжения на пластик	5 000 руб.	3 квартал 2022г	заведующий хозяйством
3.	Проведение испытаний устройств заземления	5 700 руб.	май 2022г	заведующий

	и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации			хозяйством
--	--	--	--	------------

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	61 000 руб.	согласно графику	заведующий детским садом
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	2 500 руб.	согласно графику	заведующий детским садом
3.	Оснащение мебелью групповых помещений, кабинетов	35 000 руб.	в течение года	заведующий детским садом, заведующий хозяйством
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации	15 513,15	согласно графику	заведующий хозяйством
5.	Вывоз мусора	21 000 руб.	согласно графику	заведующий хозяйством
6.	Утилизация ламп	3 000 руб.	в течение года	заведующий детским садом, заведующий хозяйством

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	60 000 руб.	в течение года	заведующий детским садом, заведующий хозяйством
2.	Испытание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1 300 руб.	согласно графику	заведующий детским садом, заведующий хозяйством
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	5 000 руб.	согласно графику	заведующий детским садом, заведующий хозяйством
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1 500руб.	в течение года	заведующий детским садом
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	3 000 руб.	согласно	заведующий

			графику	хозяйством
--	--	--	---------	------------

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	по мере необходимости	комиссия по ОТ, ответственный за ПБ
2.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	2 000 руб.	3-4 квартал 2022г	заведующий хозяйством
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	2 раза в год	комиссия по ОТ, заведующий детским садом
4.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	заведующий хозяйством
5.	Обслуживание и мониторинг пожарной сигнализации	48 000 руб.	постоянно	заведующий хозяйством
6.	Обучение руководителей мерам ПБ	4500 руб.	по плану	заведующий детским садом
	ИТОГО:	279 713,15 руб.		

СОГЛАСОВАНО
 первичной профсоюзной
 организацией
 МБДОУ ЦРР - д/с № 28
 Протокол № 5
 от «09» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом заведующего
 МБДОУ ЦРР –д /с № 28
 от «19» апреля 2018г. № 22

Форма расчетного листка

Учреждение: МБДОУ ЦРР - д/с № 28											
ФИО											
К выплате:						должность					
Табельный номер											
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных					
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
				Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано					
						НДФЛ исчисленный					
Всего начислено						Всего удержано					
						4. Выплачено					
						Перечислено в банк (под расчет)					
						Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца					

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ ЦРР - д/с № 28
Протокол № 5
от «10» декабря 2021г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР –д /с № 28
от «17» декабря 2021г. № 113

**Перечень профессий и должностей, которым выдается
бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)	Документ-основание
1	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
2	Дворник; уборщик территорий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
3	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
4	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат для защиты от	1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»

		<p>общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки с полимерным покрытием 	6 пар	
5	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - фартук из полимерных материалов с нагрудником. <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жилет утепленный; - валенки с резиновым низом 	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. по поясам</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
6	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
7	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»

8	Воспитатели	- халат светлых тонов	1 шт.	Постановление от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН....»
9	Помощник воспитателя	- халат светлых тонов; - фартук; - колпак - или косынка для раздачи пищи; - фартук для мытья посуды; - специальный (темный) халат для уборки помещений	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Постановление от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН....»
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - щиток защитный лицевой - или очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
11	Вахтер (сторож)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»

12	Уборщик производствен ных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
----	---	---	---	--

СОГЛАСОВАНО
 Общим собранием
 трудового коллектива
 МБДОУ ЦРР - д/с № 28
 Протокол № 5
 от «10» декабря 2021г

УТВЕРЖДЕНО
 приказом заведующего
 МБДОУ ЦРР – д /с № 28
 от «17» декабря 2021г. № 113

**Перечень
 профессий, дающих право на получение
 бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия	Количество работников
1	Повар	3
2	Кухонный рабочий	2
3	Помощник воспитателя	13
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2
5	Уборщик производственных и служебных помещений	2
6	Кастелянша	1
7	Кладовщик	1
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
10	Уборщик территорий	2
11	Заведующий хозяйством	1
12	Медицинская сестра - диетическая	1
	Всего	30

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

№ п\п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий детским садом	3 дня