

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
детским садом №3 «Теремок»
Скворцова О.В.Скворцова
«11» июня 2021 г

От работников:
Председатель профсоюзного
комитета
БТ Е.В.Браун
«10» июня 2021 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021-2024 год

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида №3 «Теремок» города
Заринска

Адрес: 659100 Алтайский край, г. Заринск,
ул. Крупской, 21
Тел.: 8(38595) 22-4-90
Тел/Факс: 8(38595) 22-2-16
Электронная почта: mbdou-3teremok@mail.ru
ОКВЭД – 85.11 Образование дошкольное
Количество работников-36

| | |
|--|--|
| Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УСЗН по г.Заринску и Заринскому району «18» июня 2021 года Регистрационный номер 1690000272160 _____ (должность) <i>юрист</i> <i>Скворцова Е.А.</i> (подпись) _____ |  |
|--|--|

Коллективный договор
принят на общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 3 от 10.06.2021)

Скворцова Ольга Владимировна
Подписано цифровой подписью:
Скворцова Ольга Владимировна
Дата: 2021.07.14 15:47:23 +07'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами на основе принципов социального партнёрства с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего детским садом.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст.30 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования, вида учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения.

1.6. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения, установленного настоящим договором.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.12. Кроме коллективного договора социально – трудовые отношения в организации регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

Перечень некоторых локальных нормативных актов (решений), принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премирование) – ст. 135 ТК РФ;
- тарификационные списки (нормы труда) – ст. 162 ТК РФ;
- правила и инструкции по охране труда для работников учреждения – ст. 212 ТК РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения – ст. 190 ТК РФ (Приложение №1);
- штатное расписание учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором;
- должностные инструкции в соответствии с настоящим коллективным договором;
- расписание занятий в соответствии с настоящим коллективным договором;

- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников учреждения – ст. 100 ТК РФ;
 - положение об аттестации педагогических и руководящих работников на предмет соответствия занимаемой должности;
 - графики работы (графики сменности) – ст. 103 ТК РФ;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение их специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - перечень работников, для которых установлен ненормированный рабочий день;
 - другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим договором, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.
- 1.13. Правовыми актами, регулирующими социально – трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками учреждения в лице профкома и работодателем в лице руководителя учреждения:
- соглашение об установлении системы оплаты труда работников учреждения – ст. 144 ТК РФ;
 - соглашение об охране труда
 - другие соглашения – ст. 45;46 ТК РФ.
- 1.14 Проект договора рассмотрен и принят на собрании работников учреждения.

2. Трудовые отношения. Трудовой договор

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения – должность, рабочее место сохраняется за временно отсутствующим работником, сама работа носит временный характер или в силу закона с работником может быть заключён только срочный трудовой договор, а также с некоторыми категориями граждан, указанных в ст. 59, 332 ТК РФ, с их согласия.

Переоформление трудового договора, заключённого на неопределённый срок, на срочный трудовой договор не допускается.

2.2. В трудовом договоре должны быть подробно изложены все обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

В частности точное наименование должности, профессии работника в соответствии с тарифно-квалификационным справочником, штатным расписанием; режим рабочего времени и времени отдыха у работника; условия оплаты труда работнику, включая размер ставки, оклада на день заключения трудового договора, виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

При заключении трудового договора до его подписания работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора в обязательном порядке вручается работнику, а второй с подписью работника хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также указывается в приказе по учреждению.

2.3. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;
- создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату;
- создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице первичной профсоюзной организации (профкомом), заключать коллективный договор, соглашения;
- создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении учреждением;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Алтайского края, соглашениями, настоящим договором.

2.4. В соответствии со ст. 52 и 53 ТК РФ работники учреждения имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно и через профсоюзный комитет.

Стороны пришли к соглашению, что основными формами непосредственного участия работников в управлении учреждением является общее собрание трудового коллектива, анкетирование, опросы, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов учреждения.

На собраниях с участием руководителя учреждения обсуждаются вопросы о работе учреждения и мерах по её улучшению. Предложения работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем учреждения. В случае отклонения предложений их авторам должен быть дан письменный ответ с обоснованием причин отклонения.

Собрания созываются как по инициативе работодателя, так и по инициативе профкома и групповом обращении работников о созыве собрания.

Профсоюзный комитет, реализуя права работников на участие в управлении учреждением через профком:

- представляет работодателю согласие по проектам локальных нормативных актов;
- проводит с администрацией учреждения консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов и обеспечения прав работников;
- рассматривает планы социально – экономического развития учреждения;
- вносит администрации учреждения предложения, направленные на улучшение работы учреждения, участвует в их рассмотрении.

Осуществляет другие меры по обеспечению участия работников в управлении учреждением.

2.5. Работники в трудовых отношениях обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами,
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда,
- качественно выполнять работу,
- исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями работодателя, соответствующие его полномочиям.

Основные права и обязанности работников изложены в ст. 21 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть уволены в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, признания работника не соответствующим

занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ) без предварительного, до издания приказа об увольнении, получения согласия профсоюзного комитета учреждения о правомерности намерения работодателя – ст. ст. 82 и 373 ТК РФ.

Увольнение по указанным основаниям председателей профкома учреждения, его заместителей, не допускается без согласия профкома учреждения и без согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа - ст. 374 ТК РФ.

Такое же ограничение установлено для увольнения по п.п. 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ бывшего председателя первичной профсоюзной организации учреждения и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий – ст. 376 ТК РФ.

2.7. Профсоюзный комитет в сфере трудовых отношений на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет:

- профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства о трудовых договорах, соответствия законодательству и иным нормативным правовым актам содержания трудовых договоров, передачу экземпляра трудового договора работникам, законность переводов работников, являющихся членами профсоюза, на другую работу и увольнения их по инициативе работодателя;
- проводит профсоюзный контроль за правильным внесением записей в трудовые книжки работников, являющихся членами профсоюза ;
- оказывает членам профсоюза юридическую и практическую помощь в восстановлении нарушенного права на труд, выбор рода деятельности и профессии.

3. Оплата труда

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников (приложение №2) и другими локальными актами по согласованию с профкомом.

3.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.1.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

3.1.5. Заработная плата педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала состоит из базовой части (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей части.

3.1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- со дня окончания срока действия квалификационной категории;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого размера оплаты труда производится со дня возникновения права.

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

3.1.8. Нормативная наполняемость групп, установленная Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю (специалисту) установлением стимулирующей выплаты.

3.1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Правительством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.2.2. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни и здоровья работников и обучающихся, работникам учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

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

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2.4. Установить председателю первичной профсоюзной организации стимулирующую выплату за интенсивность труда, связанную с подготовкой локальных актов учреждения, мониторингом и контролем за их выполнением в размере 400 рублей.

3.2.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает в положении об оплате труда учреждения конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

3.2.6. Установить, что переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.2.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

3.2.9. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

4. Вопросы занятости

4.1. Согласно ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» установление структуры и штатного расписания, распределение должностных обязанностей между работниками является компетенцией учреждения.

Стороны исходят из того, что штатная численность работников учреждения будет оптимальной, если при соответствующей численности работников обеспечивается соблюдение норм труда, решается задача повышения качества образования и обеспечиваются права работников. Недопустимо произвольное сокращение численности или штата работников вопреки указанным условиям обеспечения стабильности и качества работы коллектива учреждения.

Решение о сокращении численности или штата работников принимает работодатель, сторона настоящего договора, только при реальной необходимости в этом.

4.2. Работодатель обязуется:

- при принятии решения о сокращении численности, или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками уведомить о принятом решении в письменной форме профсоюзный комитет не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала увольнения сотрудников (ст. 82 ТК РФ).

В уведомлении должны быть указаны решение (приказ) о сокращении численности или штата работников, обоснование принятого решения, перечень сокращаемых должностей специалистов, руководящих работников, профессий рабочих, данные о высвобождаемых работниках, вакансии, варианты трудоустройства высвобождаемых работников;

- при определении кандидатур на высвобождение учитывать преимущественное право на оставление на работе у категорий работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились:

Работодатель признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также работники:

- имеющие многодетные семьи (трое и более детей);
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трёх лет;
- работник, являющийся не освобождённым от основной работы председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

4.4. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение двух и более работников из одной семьи в течение года.

4.5. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, ликвидирующей учреждения, работодатель предоставляет свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.6. Работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, работодатель выплачивает выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ. Лица, уволенные в связи с сокращением численности или штата работников, вправе наравне с работающими в учреждении пользоваться услугами

культурных, медицинских, спортивно – оздоровительных, детских дошкольных учреждений по прежнему месту работы.

Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата как крайнюю меру, когда высвободившихся работников невозможно (с их согласия) перевести на другую работу в учреждении.

4.7. Стороны определили, что работодатель:

- разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы; при этом учитываются предложения профкома и работников;

- содействует работникам в повышении квалификации, переподготовке, приобретения ими новых специальностей, профессий;

- предоставляет преимущественное право на поступление на работу в учреждение при появлении вакансий или организации новых рабочих мест. В этих целях ведётся учёт лиц, уволенных в связи с сокращением численности или штата работников до поступления их на работу к другому работодателю.

4.8. Работодатель обязуется содействовать высвобождаемым работникам в трудоустройстве у других работодателей, принимает в этих целях меры через органы управления образованием, службы занятости, кадровые агентства.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. В соответствии с положениями законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, законодательством Алтайского края, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536), устанавливаются с учётом режима деятельности учреждения.

В МБДОУ детском саду №3 «Теремок» устанавливается режим работы как для учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для воспитателей групп – 36 часов,

- для учителя-логопеда – 20 часов,

- для музыкального руководителя – 24 часа.

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. (Приложение № 3)

5.3. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю

(нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.4. Работа в ночное время, с 22 часов до 6 часов, организуется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена или в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с их правом отказываться от работы в ночное время.

5.5. За высокое качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера. Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяется:

- в Положении о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ детского сада №3 «Теремок» (приложение №5);
- в Положении о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ детского сада №3 «Теремок» (приложение №6).

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом.

В нерабочие праздничные дни работники привлекаются к работе в соответствии с графиком сменности для выполнения работ, приостановка которых на праздничные дни невозможна (сторожевая охрана).

5.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляется учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу с 12.00 до 13.00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Сторожа принимают пищу в специально отведенном месте. Это время из рабочего времени не исключается и оплачивается.

5.8. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.07.2002, № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (в редакции постановлений Правительства РФ от 29.11.2005 г. и от 1.05.2007 г.). Перечень должностей и профессий работников с указанием продолжительности основного отпуска и дополнительного отпусков прилагается к коллективному договору. (Приложение №4).

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным отпуском. Общая продолжительность отпуска не ограничена. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью не менее 28 календарных дней, инвалидам 30⁴ календарных дней, несовершеннолетним 31 календарный день.

Согласно ст 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 42 и 56 календарных дней

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником.

В случае предоставления путёвки на санаторно – курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно – курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться только с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении неиспользованной части отпуска в другое время средний

заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Конкретные свободные от работы дни для ухода за детьми - инвалидами определяются по соглашению между работником и работодателем и оформляются приказом по учреждению.

6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников на безопасные условия труда в учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровень их воздействия не превышает установленных нормативов.

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда. (Приложение 10);

- обеспечивать за счёт средств учреждения прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных обследований;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426 – ФЗ (редакция от 30.12.2020 г) «О специальной оценке условий труда» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2021)

и знакомит работников с результатами проведения специальной оценки условий труда;

- оказывать содействие в проведении общественного контроля технических инспекторов труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, их уполномоченным лицам;

- представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев;

- обеспечивать работников спецодеждой и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными отраслевыми нормами. Их хранение, стирка, сушка и ремонт производится за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). Списки профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и нормы выдачи определены в приложении № 7;

- создать в соответствии со ст. 217 ТК РФ комиссию по охране труда, возложить обязанности специалиста по охране труда на штатного работника учреждения.

- обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 05.04.2021);

- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий по охране труда и выполнение соответствующего соглашения в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности;

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом;

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст.227-231 ТК РФ);

- сохранять за сотрудником его место работы и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- внедрять опыт организации эффективной охраны труда в образовательных учреждениях;

- обеспечить наличие в ДОУ нормативных и справочных материалов по охране труда;

- проводить с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками ДОУ обучение и инструктажи по безопасности труда и оказанию первой помощи;

- выполнять представления и требования технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья работников, пожарной и экологической безопасности.

6.2.Работники учреждения обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.3. Профсоюзный комитет:

- заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год соглашение по охране труда, в котором предусматриваются меры по обеспечению и улучшению условий охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий;

- осуществляет профсоюзный контроль за состоянием условий охраны труда, производственной санитарии;

- осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

- обеспечивает формирование и организацию деятельности профсоюзного комитета (комиссий) по охране труда в учреждении;

- организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

- участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении;

- оказывает помощь в разработке раздела коллективного договора и приложений к коллективному договору;

- принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда;

- участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

- согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдаётся спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и сокращённый рабочий день;

- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профкома, который даёт свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая;

- ведёт учёт работников учреждения, нуждающихся в санаторно – курортном лечении;

- согласовывает списки, направляемых на санаторно – курортное лечение за счёт средств бюджета;
- принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и зиме.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонализированный учёт в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст.22 ТК РФ);
- выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей;
- работодатель информирует коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от предпринимательской деятельности и т.д.), в том числе средств, направленных на оплату труда;
- работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населённый пункт для переподготовки или повышения квалификации.

7.2. Профсоюзный комитет:

Оказывает помощь членам профсоюза в решении их социальных проблем:

- устройство детей в детские дошкольные учреждения, получением материальной помощи и компенсаций от работодателя и др.;
- создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей и др. лиц с целью оказания им адресной социальной поддержки;
- проводит работу по организации отдыха и лечения работников и их детей, решает вопросы санаторного лечения и отдыха работников;
- контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования (пенсионное, медицинское и др.);
- оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по социальным и профессиональным вопросам.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации и прав членов Профсоюза.

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, её выборных органов (профсоюзного комитета и председателя), а также права членов Профсоюза определены Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законами, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, городским соглашением, Устава учреждения, настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что работодатель:

- не допускает вмешательство в деятельность профсоюзной организации, нарушение её прав, содействует реализации прав профсоюзной организации и её выборных органов;

- не допускает ограничения гарантированных Конституцией и законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края социально – трудовых и иных прав и свобод работников, понуждение их к увольнению в связи с членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

- содействует развитию профсоюзного членства;

- предоставляет по письменному запросу председателя профсоюзной организации бесплатно и беспрепятственно информацию по социально – трудовым вопросам, по вопросам условий охраны труда, заработной платы, о фактических сроках выплаты заработной платы, производственном травматизме и устранении причин несчастных случаев и др. вопросам;

8.3 Члены профкома учреждения, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда, представители профсоюзной организации комиссии по охране труда освобождаются работодателем от основной работы, с сохранением за ними заработной платы на время краткосрочной профсоюзной учёбы.

8.4 Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт городской организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

8.5. Не освобождённый от основной работы председателю профсоюзной организации (профкома) работодатель устанавливает стимулирующую выплату за интенсивность труда в размере 400 рублей.

8.6. Профсоюзный комитет в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза, положением о профсоюзной организации учреждения:

- представляет и защищает социально – трудовые права и интересы всех работников независимо от членства в Профсоюзе в области коллективных прав и интересов (при заключении коллективного договора, соглашений, принятии работодателем локальных нормативных актов), а по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профком на установленных профкомом условиях представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 и 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- контролирует соблюдение администрацией учреждения трудового законодательства, иных нормативных правовых и локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявляет работодателю требования об устранении выявленных нарушений, который обязан сообщить профкому о принятых мерах в недельный срок со дня получения требования;

- вносит работодателю предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры, заключает с работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

- рассматривает проекты локальных нормативных актов и представляет по ним работодателю согласие на их принятие;

- рассматривает проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2,3,5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и представляет работодателю согласие или несогласие с намерением работодателя уволить работника;

- вносит работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных

нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость;

- вносит работодателю предложения об образовании комитета (комиссии) по охране труда, комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

- осуществляет приём членов Профсоюза, принимает участие в приёме работников по социально – трудовым вопросам руководителем учреждения, рассматривает письменные обращения и жалобы членов Профсоюза;

- оказывает членам Профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также в судебном порядке;

- выполняет другие функции, отнесённые к компетенции первичной профсоюзной организации.

8.7. Профком регулярно информирует работников учреждения о работе профсоюзной организации и профсоюзного комитета и постоянно действующих комиссий. Размещает в доступном для всех работников месте информационные листки о заседаниях профкома и комиссий, рассмотренных ими вопросов и принятых решениях, о внесённых работодателю предложениях, результатах рассмотрения обращений членов Профсоюза и других мероприятиях профсоюзной организации, в т.ч. совместных с работодателем.

8.8. Стороны договорились, что отношения между ними строятся на добровольной и взаимоуважительной основе с соблюдением прав сторон, рассматривают в качестве одной из основных задач поддержание стабильной обстановки в коллективе.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

9.1. Стороны договорились, что:

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду (ст.50 ТК РФ). Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников учреждения.

Стороны обязуются:

- предоставлять друг другу информацию, необходимую для проведения контроля за выполнением коллективного договора.

-осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

- рассматривать в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

- соблюдать 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.

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

9.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ).

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия, производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и

проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием работников.

9.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению настоящего договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» с приложениями.
3. График работы сотрудников
4. Перечень должностей и профессий с указанием продолжительности основного и дополнительного отпуска
5. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ детского сада №3 «Теремок» города Заринска (с приложениями)
6. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ детского сада №3 «Теремок» (с приложениями)
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
8. Положение об экспертной группе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок»
9. Положение о конфликтной комиссии МБДОУ детского сада №3 «Теремок»
10. Положение о премировании работников МБДОУ детского сада №3 «Теремок»
11. Соглашение по охране труда на 2021г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

БВ Е.В.Браун

«11» декабря 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

д/с №3 «Теремок»

Скворцова О.В.Скворцова

«11» 12 2020 г

Приняты

на общем собрании

работников учреждения

Протокол № 1 от «11» 12 2020 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №3 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; - рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. Прием на работу, перевод, отказ при приеме на работу и увольнение работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска в письменной форме.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

-трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и не оформляется;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ИНН;

-документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или не полном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-личная медицинская книжка с медицинскими осмотрами и наркологическим освидетельствованием, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (при положительном медицинском заключении с работником заключается трудовой договор);

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ.) В нем должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе при этом:

а) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

б) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания.

в) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев (ст. 58 ТК РФ).

г) в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Лица, поступающие на работу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.12. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) издать приказ, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) передать в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка формы Т-2. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.15. Трудовая книжка заведующего МБДОУ детским садом № 3 «Теремок» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска.

2.16. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, итоги аттестации.

2.17. Личное дело заведующего хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.20. В связи с изменениями в организации работы и в организации труда в учреждении, изменения режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние

условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) произвести с ним окончательный расчет.

2.24. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.27. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.28. Заведующий Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.31. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку и выдачу трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

Работники учреждения имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Своевременные и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством, выполненной работы.
- 3.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- 3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.11. Получить у работодателя по письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности (за период работы в данном Учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью. Педагогические работники имеют право на:
- 3.12. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.
- 3.13. Участие в управлении Учреждением в форме, определенной настоящим Уставом.
- 3.14. Работу в педагогическом совете.
- 3.15. Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.
- 3.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогической общественности.
- 3.17. Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторских).
- 3.18. Повышение своей квалификации.
- 3.19. Аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- 3.20. Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.
- 3.21. Право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.

3.22. Социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.23. Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.

3.24. Отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.25. Получить у работодателя по письменному заявлению, сведения о трудовой деятельности (за период работы в данном Учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Работник ОУ обязан:

3.26. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.27. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его, творчески и эффективно выполнять возложенные на них обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.28. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.29. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.30. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников (законными представителями), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.

3.31. Соблюдать этические нормы поведения на работе, соблюдать правила общежития, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.32. Систематически повышать свой квалификационный уровень;

3.33. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов.

3.34. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.35. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, проводимых в учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо входящих Правил Уставом учреждения, квалификационными характеристиками работников. Педагогическим работникам ОУ запрещается:

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

3.36.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

3.37. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

3.38.Администрация организует учёт неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.39.В помещении ОУ работникам запрещается:

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

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель:

4.1. Действует на основе единоначалия.

4.2. Осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ.

4.3. Действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.

4.4. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.7. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.

4.8. Издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ.

4.9. Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК.

4.11. Утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.

4.13. Распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков.

4.14. Обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

4.15. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором, заключённым между ОУ и Учредителем.

4.16. Своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.

4.17. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.

4.18. Обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений.

4.19. Выдаёт доверенности.

4.20. Открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.

4.22. Обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины в ОУ.

4.23.Выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.24.Принимает локальные нормативные акты. Работодатель обязан:

4.25.Обеспечивать соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.26. Организовать труд педагогов и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.27.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.28.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.29.Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.

4.30.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.31.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.32.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.33.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.34.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.35.Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

4.36.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.

4.37.Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

4.38.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.39.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.

4.40.Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ): - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

4.41.В соответствии со статьей 136 ТК РФ производить выплату заработной платы 2 раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20 - го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 - го числа месяца, следующего за расчетным. Расходы по обслуживанию счетов несет работник.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 7.00 до 19.00ч.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовет - 4 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе - не реже 3-4 раза в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок - вторник, четверг.

5.3.Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4.Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7.Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, сторожа). Для питания работников в Учреждении функционирует комната приема пищи, которая оборудована бытовой техникой и мебелью.

5.8.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работник ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.11.Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано».

5.12.Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня педагогические работники обязаны проводить детей

в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.13. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. 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 непосредственно после обнаружения, не считая проступка, но не позднее одного месяца со дня 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.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию.

под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ).

7.7. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

-совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

-повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);

-применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с ПК.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

Е.В. Браун
«10» Июль 2021г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом №3
«Теремок»

Скворцова О.В.
«11» 06 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №3 «ТЕРЕМОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда, Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 года № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждения дополнительного образования»

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска (далее - Учреждение), включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих должностей руководителя, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- установленных государственных гарантий оплаты труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии иного представительного органа работников.

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

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

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

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Основные условия оплаты труда

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

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

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

-квалификационной категории;

-образования;

-наполняемости (Приложения 2,3,5,6)

2.2. Виды выплат компенсационного характера

2.2.1. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются на основании Перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения (Приложение №2)

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке), соответствующему ПКГ.

Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера определяются локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения в соответствии с Положением.

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

2.3. Виды выплат стимулирующего характера

2.3.1 Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании Перечня видов выплат стимулирующего характера работника Учреждения (приложение 3) и порядка установления выплат стимулирующего характера, определенного локальным актом Учреждения.

2.3.2 Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением на основании представления заведующего, у четом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иного представительного органа работников.

3. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

-квалификационной категории;

-образования;

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

$O_n = C \times A \times B$, где:

O_n – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

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

A – коэффициент квалификационной категории;

B – коэффициент образования.

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

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории устанавливается в размерах:

- для имеющих первую квалификационную категорию – 1,2;

- для имеющих высшую квалификационную категорию – 1,3.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,10.

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

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

3.1.8. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении на условиях почасовой оплаты в объеме не более 100 часов в год, определяется из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются настоящим Положением (Приложение № 4). Привлечение специалистов указанных категорий производится в случае необходимости и не должно ущемлять интересы основных работников.

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

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

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

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

- за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- за работу с детьми- инвалидами.

Выплаты осуществляются при наличии субсидии краевого бюджета.

Выплата компенсационного характера за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, за работу с детьми-инвалидами рассчитывается по формуле:

$$V_k = C/Nч \times OTч/CЧ \times Ч, \text{ где}$$

V_k - выплата компенсационного характера за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, за работу с детьми-инвалидами;

C - минимальный оклад (должностной оклад) работника в соответствии с ПКГ;

$Nч$ - норма часов работника;

$OTч$ - количество отработанных часов работником;

$CЧ$ - списочная численность детей в группе;

$Ч$ - численность воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов.

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

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их установления определяются локальными нормативными актами Учреждения, разработанные с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

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

3.3.1. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются локальным актом Учреждения с учетом Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края, утвержденных постановлением администрации города от 17.02.2014 №143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края, утвержденных постановлением администрации города от 27.07.2016 № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.2. Выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании оценочного листа в соответствии с коэффициентами, которые определяются локальным актом Учреждения с учетом Методических рекомендаций Главного управления образования

и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации (Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска)

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

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

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

- кандидат наук - 10 процентов, но не более 3 000,00 рублей в месяц;
- доктор наук - 20 процентов, но не более 7 000,00 рублей в месяц.

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

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10%;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», или значком «Отличник просвещения» - 5%;

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

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

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

- в связи с юбилейными датами;
- в связи с профессиональным праздником.

5.1.1. Выплата единовременных (разовых) премии производится на основании приказа заведующего за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.2. Размеры, порядок и условия выплат определяются локальными актами Учреждения и коллективным договором.

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

- в связи с юбилейными датами;
- в связи с профессиональным праздником.

5.1.1. Выплата единовременных (разовых) премии производится на основании приказа заведующего за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.2. Размеры, порядок и условия выплат определяются локальными актами Учреждения и коллективным договором.

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

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

Профессиональные квалификационные группы (далее по тексту ПКГ) должностей
работников образования

| Профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников | | Оклад, руб. |
|---|-----------------------------------|-------------|
| 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре | 7235 |
| | музыкальный руководитель | |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель | 7532 |
| | педагог-психолог | |
| 4 квалификационный уровень | старший воспитатель | 7532 |
| | учитель - логопед | |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | Оклад, руб. |
| 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 6911 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Е.В. Браун

« 10 » июня 2015

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом №3

«Теремок»

О.В. Скворцова

« 10 » июня 2015



Тарификационный список педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Зарниска

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование должности | Образование (наименование учебного заведения) | Стаж непрерывной работы (число лет, месяцев, дней) | Число часов в неделю | Минимальный оклад (ставка) | Коэффициент квалификационной категории | Коэффициент непрерывного стажа | Оклад с учетом фактической нагрузки и повышающих коэффициентов | Выплаты | | Выплаты стимулирующего характера | | | | итого | р/к | всего |
|-------|--------|------------------------|---|--|----------------------|----------------------------|--|--------------------------------|--|---------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--|-------|-----|-------|
| | | | | | | | | | | итого | Непрерывный стаж работы | Наличие почетных званий, отраслевых наград | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 11 | | | | | | | | | За обучение психолога – педагогическое сопровождение детей с ОВЗ | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | За работу с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | итого | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | % | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | сумма | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | % | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | сумма | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | % | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | сумма | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

Коэффициенты квалификации педагогических работников

| Квалификационная категория | Коэффициент |
|---|-------------|
| Для педагогических работников, получивших первую категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» | 1,2 |
| Для педагогических работников, получивших высшую квалификационную категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» | 1,3 |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

Коэффициент образования педагогических работников

| Уровень образования | Коэффициент |
|--------------------------------------|-------------|
| Высшее профессиональное образование | 1,10 |
| Среднее профессиональное образование | 1,05 |

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | Оклад, руб. |
|--|---|-------------|
| 1 квалификационный уровень | дворник | 5400 |
| | кастелянша | |
| | повар | |
| | подсобный рабочий | |
| | уборщик служебных помещений | |
| | машинист по стирке и ремонту белья | |
| | сторож | |
| | электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования | |
| | кухонный рабочий | |

| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | Оклад, руб. |
|--|---|-------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих вып. 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» | 5400 |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | |
| | Электромонтер | |

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | | Оклад, руб. |
|---|-----------------------|-------------|
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 5400 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | Оклад, руб. |
| 1 квалификационный уровень | инспектор по кадрам | 6911 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий складом | |
| | заведующий хозяйством | |

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

**Повышающий коэффициент с учетом наполняемости муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждений (для бухгалтера, инспекторов отдела
кадров, делопроизводителей)**

| Численность воспитанников | Коэффициент |
|---------------------------|-------------|
| до 100 детей | 1,00 |
| от 100 до 200 детей | 1,05 |

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

**Повышающий коэффициент образования для работников учебно-вспомогательного
персонала**

| Уровень образования | Коэффициент |
|--------------------------|-------------|
| Среднее профессиональное | 1,05 |
| Высшее профессиональное | 1,1 |

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 3
«Теремок»

Минимальные размеры должностных окладов
руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений

| № п/п | Группа по оплате труда руководителей | Минимальный размер должностного оклада, руб. |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1. | I группа | 15 640 |
| 2. | II группа | 12115 |
| 3. | III группа | 11218 |
| 4. | IV группа | 10523 |
| 5. | V группа | 9872 |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
«Теремок»

51 Е.В. Браун
«10» июня 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №3

Скворцова О.В. Скворцова
«11» 06 2021г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

В МБДОУ детский сад №3 «Теремок» пятидневная рабочая неделя
Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 ч

| № п/п | Должность | Время прихода на работу | Время работы | Регламентируемый отдых | Время обеда | Продолжительность рабочей недели |
|-------|---------------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | Заведующий | 07.45 | 8.00-17.00 | Через 2 часа работы 15-20 минут | 12.00-13.00 | 40 ч |
| 2 | Старший воспитатель | 07.45 | 8.00-16.12 | Через 2 часа работы 15-20 минут | 12.00-13.00 | 36 ч |
| 3 | Воспитатель | 06.45 11.33 | 1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00 | | | 36 ч |
| 4 | Заведующий хозяйством | 07.45 | 8.00-17.00 | Через 2 часа работы 15-20 минут | 12.00-13.00 | 40 ч |
| 5 | Дефектолог | 07.45 | 8.00-17.00 | Через 2 часа работы 15-20 минут | 12.00-13.00 | 40ч |
| 6 | Заведующий складом | 07.45 | 8.00-17.00 | | 12.00-13.00 | 40ч |
| 7 | Кастелянша 0,5ставки | 07.45 | 8.00-12.00 | | | 20ч |
| 8 | Инспектор по кадрам 0,5ставки | 07.45 | 8.00-12.00 | | | 20ч |
| 9 | Музыкальный руководитель 1,2ст. | 07.45 | 1ст.-8.00-12.48 0,25ст.- 12.48-14.00 | | | 24ч 6ч. |
| 10 | Уборщик служебных помещений | 07.45 | 8.00-17.00 | | 12.00-13.00 | 40ч |
| 11 | Учитель - логопед | 07.45 13.45 07.45 | понедельник, вторник 8.00 - 12.00, среда 14.00 - 18.00 четверг, пятница 8.00 - 12.00 | | | 20ч |
| 12 | Повар | 06.15 | 1смена-6.30-15.30 | | 13.00-14.00 | 40ч |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|-------|--------------------|--|------------------|-----|
| | | 08.45 | 2 смена 9.00-18.00 | | | |
| 13 | Машинист по стирке белья | 07.45 | 8.00-17.00 | | 12.00-13.00 | 40ч |
| 14 | Младший воспитатель | 07.45 | 8.00-17.00 | | 13.00-14.00 | 40ч |
| 15 | Подсобный рабочий | 07.45 | 8.00-17.00 | | с 13.00 до 14.00 | 40ч |
| 16 | Электромонтер 0,5ставки | 07.45 | 8.00-12.00 | | | 20ч |
| 17 | Вахтер (оператор по видеонаблюдению) | 07.45 | 8.00-17.00 | | 13.00-14.00 | 40ч |
| 18 | Педагог-психолог 0,5ставки | 08.45 | 9.00- 12.36 | | | 18ч |
| 19 | Дворник | 07.45 | 8.00-17.00 | В зимнее время через 1 час 20 мин, в летнее время через 3 часа работы 20 минут | 12.00-13.00 | 40ч |
| 20 | Сторож | 16.45 | с 17.00 до 08.00 | по графику | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
«Теремою»

Е.В. Браун
Е.В. Браун
«10» июня 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №3

О.В. Скворцова
О.В. Скворцова
«11» 06 2021г

Перечень должностей и профессий работников с указанием продолжительности основного и дополнительного отпусков

| № п/п | наименование профессии | кол-во дней основного отпуска | количество дней дополнительного отпуска |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | заведующий | 42 | |
| 2 | заведующий хозяйством | 28 | |
| 3 | заведующий складом | 28 | |
| 4 | воспитатель | 42 | |
| 5 | старший воспитатель | 42 | |
| 6 | музыкальный руководитель | 42 | |
| 7 | учитель-логопед | 56 | 3 (за работу председателя профсоюзной организации) |
| 8 | инспектор по кадрам | 28 | |
| 9 | делопроизводитель | 28 | |
| 10 | младший воспитатель | 28 | |
| 11 | уборщик служебных помещений | 28 | |
| 12 | машинист по стирке белья | 28 | |
| 13 | повар | 28 | |
| 14 | подсобный рабочий | 28 | |
| 15 | дворник | 28 | |
| 16 | сторож | 28 | |
| 17 | вахтер (оператор по видеонаблюдению) | 28 | |
| 18 | кастелянша | 28 | |
| 19 | рабочий по комплексному обслуживанию | 28 | |
| 20 | педагог-психолог | 42 | |
| 21 | электромонтер | 28 | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
Е.В. Браун
«10» июня 2021 г.

Принято на педагогическом
совете ДОУ № 5
«09» 06 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №3 «Теремок»
№ 51 от «11» 06 20 21 г.
Заведующий
О.В. Скворцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее – Положение) разработано на основе методических рекомендаций «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498.
- 1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (далее - выплаты) педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее – ДОУ).
- 1.3. Положение является основанием для разработки образовательного учреждения локальных актов, согласованных с профсоюзной организацией ДОУ.
- 1.4. Выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.
- 1.5. Выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:
- одна часть (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников;

-другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта.

1.6. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется учреждением ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего учреждением с учетом мнения профсоюзной организации.

Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников ДОУ.

2. Основание и порядок определения выплат

2.1. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист (Приложение 3), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение № 1).

2.2. Основанием для оценки педагогических работников за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта служит оценочный лист (Приложение 4), который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников ДОУ (Приложение № 2).

2.3. Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, оценки за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта создается экспертная группа.

2.4. Экспертная группа ДОУ в установленные сроки (не чаще 2-х раз в год) на основе представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

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

2.6. Выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников производится с начала календарного года.

2.7. Экспертная группа ежемесячно проводит экспертную оценку деятельности педагогических работников на основе представленных ими оценочных листов за

воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта.

Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего учреждением.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

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

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

3.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

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

Приложение 1 к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников

1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ служит оценочный лист
2. Оценочный лист позволяют оценить ключевые показатели эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность профессиональной деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:

3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности 0 – 35 баллов:

- разработка, реализация образовательных проектов;
- разработка и реализация рабочих программ;
- проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития);
- вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с федеральными государственными стандартами дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
- организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием).

3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20 баллов:

- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня);
- создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка);
- создание условий для безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.);

-организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (систематическое проведение закаляющих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм).

3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-25 баллов:

- развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИТК-технологий и т.д.);

- осуществление инновационной деятельности *в содержании образования* (адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности);

- организация дополнительных образовательных услуг;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников.

Приложение 2 к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска

**Коэффициенты для оценивания качества воспитательно – образовательной работы,
участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта
педагогических работников**

1. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании оценочного листа в соответствии со следующими коэффициентами:

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - Кпр) $\leq 1,2$.
Для установления размера Кпр учитываются следующие факторы:

К_о - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла;

К_м - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла;

К_к - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла;

К_д - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.

Кпр при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

$$Кпр = (1 + К_о + К_м + К_к + К_д).$$

1.2. Коэффициент посещаемости (далее - Кп) ≤ 1 .

К_{пв} - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности рассчитывается по формуле:

$K_{ив} = Nф / Nн$, где:

$Nф$ – фактическая численность детей в группе;

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

$K_{ип}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам: старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре рассчитывается по формуле:

$K_{ип} = N_{уф} / N_{у}$, где:

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

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПин.

1.3. $R_{ев}$ – размер стимулирующей надбавки воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

$R_{ев} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{ив}$, где:

$B_{в}$ – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы.

1.4. $R_{еп}$ – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

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

$B_{п}$ – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы.

**Приложение 3 к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска**

Оценочный лист

**эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических
работников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж педагогической деятельности _____

Квалификационная категория _____

Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

| Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ | Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ | Самооценка показателя педагога (Баллы) | Оценка в баллах (Совет ДОУ) |
|--|---|--|-----------------------------|
| 1. Создание условий для образовательной деятельности | | | |
| 1. Участие в разработке и реализации образовательных проектов | 1.1. Реализация индивидуальных, групповых проектов | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 2. Участие и реализация рабочих программ | 2.1. Соответствие требований к условиям реализации рабочих программ, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы. Наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 4. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения | 4.1. Привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетенции родителей (законных представителей) | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС ДО | 5.1. Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, ФГОС ДО, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации | 6.1. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации 6.2. Ведение соответствующей документации | | |
| Максимальное количество баллов - 5 баллов | | | |
| 7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги | 7.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием). | | |

Максимальное количество баллов - 5 баллов

Максимальное совокупное количество баллов - 0 - 35 балла

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (асероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)

1.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально - педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников

Максимальное количество баллов - 5 баллов

2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка

2.1. Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка

Максимальное количество баллов - 5 баллов

3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности

3.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.

Максимальное количество баллов - 5 баллов

4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей

4.1. Проведение физкультурно - оздоровительных и закалывающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта

Максимальное количество баллов - 5 баллов

Максимальное совокупное количество баллов - 0 - 20 баллов

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников

1. Развитие профессиональной компетенции

1.1. Наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги,

| | | | |
|--|--|--|--|
| | педагогические проекты, использование ИТК-технологий и т.д. | | |
| Максимальное количество баллов - 8 баллов | | | |
| 2. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования, представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности | 2.1. Адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме) | | |
| Максимальное количество баллов - 6 баллов | | | |
| 3. Организация дополнительных образовательных услуг | 3.1 Организация дополнительных образовательных услуг | | |
| Максимальное количество баллов - 8 балла | | | |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников | 4.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников | | |
| Максимальное количество баллов - 3 балла | | | |
| Максимальное совокупное количество баллов - 0 - 25 баллов | | | |
| Максимальное количество баллов по всем критериям - 80 баллов | | | |

Общее количество баллов _____

Председатель Совета ДОУ _____ И.Н. Зидлер

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

Заседующий ДОУ _____ подпись _____ О.В. Скворцова расшифровка подписи

Приложение к оценочному листу

| Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ | Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ | Самоанализ педагогического работника ДОУ |
|---|---|--|
| 1. Создание условий для образовательного процесса | | |
| 1. Участие в разработке и реализации образовательных проектов | <ul style="list-style-type: none"> Разработка и реализация групповых проектов, общесадовских проектов (с предоставлением отчетных материалов реализации) дошкольника | |
| 2. Участие и реализация рабочих программ | <ul style="list-style-type: none"> Наличие рабочей программы и ее реализация | |
| 3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | <ul style="list-style-type: none"> Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы. Наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития | |
| 4. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения | <ul style="list-style-type: none"> Наличие и выполнение плана по работе с родителями, содержащего активные формы работы (родительская гостиная, мастер – класс и пр.); индивидуальную работу с семьей; интерактивную форму (сайт, презентация и пр.); информационно – просветительский | |

| | | |
|--|---|--|
| | материал (с предоставлением отчетных материалов реализации) | |
| 5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС ДО | <ul style="list-style-type: none"> Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, ФГОС ДО, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления | |
| 6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации | <ul style="list-style-type: none"> Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации Ведение соответствующей документации | |
| 7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги | <ul style="list-style-type: none"> Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием). | |
| 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | |
| 1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) | <ul style="list-style-type: none"> Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных | |

| | | |
|--|--|--|
| | дошкольников | |
| 2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка | <ul style="list-style-type: none"> Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребёнка | |
| 3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д. | |
| 4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей | <ul style="list-style-type: none"> Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта | |
| 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников | | |
| 1. Развитие профессиональной компетенции | <ul style="list-style-type: none"> Наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИТК-технологий и т.д. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>2. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования, представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме) | |
| <p>3. Организация дополнительных образовательных услуг</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Организация дополнительных образовательных услуг | |
| <p>4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников | |

дата

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 4 к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска**

**Оценочный лист
качества воспитательно – образовательной работы, участия в инновационной
деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок»
города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период – _____

| Показатель | Самооценка показателя педагога (баллы) | Примечание | Оценка в баллах (экспертная комиссия) |
|--|---|------------|--|
| 1. Коэффициент профессионального роста (Кпр) | | | |
| - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, выставки методического материала – за каждое 0,05 балла | | | |
| - участие в методических объединениях, рабочих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла | | | |
| - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла | | | |
| - подготовка и организация участия работников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла. | | | |
| Максимальное количество баллов – 0 – 0,2 баллов | | | |
| 2. Коэффициент посещаемости (Кпв); (Кпн) | | | |

| | | | |
|--|------------|------------|------------|
| Фактическая численность детей в группе - Нф | | | |
| Нормативная численность детей в группе - Нн | | | |
| $K_{гв} = Нф / Нн$ | | | |
| Фактическая численность детей в учреждении - Нуф | | | |
| Нормативная численность детей в учреждении - Ну | | | |
| $K_{ин} = Нуф / Ну$ | | | |
| Максимальное количество баллов < 1 балл | | | |
| Общее количество баллов | $K_{гв} =$ | $K_{ин} =$ | $K_{ин} =$ |

С результатом оценки ознакомлен:

| | | | |
|-------------------------|---------|---------------------|---|
| _____ | _____ | _____ | |
| дата | подпись | расшифровка подписи | |
| Председатель Совета ДОУ | _____ | _____ | <u>Зидлер И.Н.</u> расшифровка подписи |
| | подпись | | |
| Председатель ПК | _____ | _____ | <u>Браун Е.В.</u> расшифровка подписи |
| | подпись | | |
| Заведующий ДОУ | _____ | _____ | <u>Скворцова О.В.</u> подпись |
| | подпись | | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации

В.Р. Е.В. Браун

« 10 » июня 2011 г.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

« 10 » июня 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом №3

«Теремок»

В.В. О.В. Скворцова

Приказ № 51

от « 10 » июня 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам учебно – вспомогательного персонала (далее – УВП) и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021г) «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 10.04.2014 № 327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений».
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам УВП и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» (далее -ОУ).
- 1.3. Стимулирующие выплаты работникам УВП и обслуживающего персонала ОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учётом качественных показателей деятельности работника.
- 1.5. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, поощрительные надбавки).
- 1.6. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учебно-
- 1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату работникам УВП и обслуживающего персонала базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат.

2. Порядок стимулирования.

- 2.1. Источниками формирования фонда стимулирования является стимулирующая часть ФОТ в ОУ, экономия заработной платы в ОУ, экономия ФОТ в ОУ. Стимулирующая часть ФОТ УВП и обслуживающего персонала составляет - 10%.
- 2.2. Основанием для оценки результативности деятельности работников УВП и обслуживающего персонала ОУ служит оценочный лист, представляемый заведующим ОУ в Совет ДОУ.
- 2.3. Оценочные листы (приложение №1, 2) позволяют оценить ключевые показатели эффективности оценки качества работы работников УВП и обслуживающего персонала.
- 2.4. Определение размера стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно – общественный характер управления ОУ – Совет ДОУ, на основании представления заведующего ОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.
- 2.5. Каждый показатель профессиональной деятельности работника УВП и обслуживающего персонала ОУ в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется самостоятельно работником ОУ в оценочных листах и передается заведующему ОУ.
- 2.6. Заведующий ОУ предоставляет Совету ДОУ оценочный лист о результатах деятельности работника УВП и обслуживающего персонала.
- 2.7. Совет ДОУ принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета ДОУ не менее половины его членов.
- 2.8. Расчет стоимости одного балла по критериям оценки качества и результативности деятельности работников УВП и обслуживающего персонала осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов работников УВП и обслуживающего персонала).
Производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).
- 2.9. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за результативность деятельности работников УВП и обслуживающего персонала в ОУ осуществляется согласно показателям результативности деятельности работников за прошедший период (6 месяцев.). В начальный период определение размера стимулирующих выплат обслуживающему персоналу осуществить за фактически отработанное время согласно критериям результативности профессиональной деятельности за прошедший период (3 месяца)
- 2.10. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.
- 2.11. При наличии экономии денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников УВП и обслуживающего персонала денежные средства направляются в стимулирующую часть фонда оплаты труда этих работников на следующий квартал.
- 2.12. При наличии экономии фонда оплаты труда работников УВП и обслуживающего персонала, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда за эффективность и результативность деятельности работников УВП и обслуживающего персонала могут распределяться в виде:
 - Единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска;
 - Увеличения стоимости одного балла.

2.13 Стимулирующие выплаты работникам УВП и обслуживающему персоналу занятым по совместительству (внутреннее) производятся по основной должности; внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся. Вновь принятые в ОУ работники УВП и обслуживающего персонала имеют право на получение стимулирующих выплат через 3 месяца работы. (за оцениваемый период).

2.14 Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам УВП и обслуживающему персоналу выплачиваются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется ОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ОУ с учетом мнения профсоюзной организации. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работника:

- делопроизводителю – 1000,00 рублей – за работу по ведению документации по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ;
- завхозу – 1500 рублей – за работу с органами государственной статистики (составление и отправление статистических отчетов) и работу по охране труда;
- заведующей складом - 1500,00 рублей-за составление и ведение меню-раскладки для организации питания детей и отчетов по питанию.

2.15.Решение Совета ДОУ о количестве баллов каждого работника УВП и обслуживающего персонала оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета ДОУ заведующий ОУ издает приказ.

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

3.1.В случае несогласия работника УВП и обслуживающего персонала с оценкой результативности его профессиональной деятельности, Советом ДОУ, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ОУ.

3.2.Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад №3 «Геремок» (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

3.4.На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

3.5.В присутствии работника УВП или обслуживающего персонала, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными руководителя ОУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности работника, и его оценочного листа).

3.6.Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДОУ.

Оценочный лист

качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок»

(фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____ стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

| Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников ОУ | Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников ОУ | Самооценка показатели (баллы) | Оценка в баллах (экспертная группа) |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Создание условий для образовательной деятельности | | | |
| 1.1. Участие в образовательной деятельности | 1.1. Помощь в организации воспитательно-образовательной деятельности-3 балла 1.2. Организация детей и участие в открытых мероприятиях, праздниках, развлечениях (за каждое 1 балл) (не более 7 баллов) | | |
| 2. Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО | 2.1.Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, в соответствии с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления-2 балла | | |
| 3.Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги | 3.1. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги в соответствии с муниципальным заданием (анкетирование) не менее 97%-2 балла | | |
| Общее количество в баллах -14 | | | |
| 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | | |
| 1.Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности | 1.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ, ПБ и ЭБ -5 баллов | | |
| 2.Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей | 2.1. Соблюдение режима дня, двигательного режима, санитарных требований и норм, проведение закаливающих мероприятий-3 балла | | |
| 3. Ведение общественной работы | 3.1. Ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления, экспертных и творческих группах-2 балла | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 4. Ведение документации | 4.1. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности-5 баллов | | |
| 5. Отсутствие замечаний контролирующих органов | 5.1. Отсутствие замечание контролирующих органов (Роспотребнадзора, Пожнадзор и др.)-1 проверка-1 балл | | |
| 6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ | 6.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ-3 | | |
| 7. Сохранность оборудования и инвентаря | 7.1. Сохранность оборудования и инвентаря-1 балл 7.2. Высокий уровень аккуратности содержания рабочего места-2 балла | | |
| 8. Соблюдение режима экономии в ОУ | 8.1. Соблюдение режима экономии и контроля за тепло-водо-электросбережением-3 балла | | |
| 9. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов | 9.1 Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов-5 баллов | | |
| | Общее количество в баллах 28 | | |

Общее кол-во баллов - _____

С результатом оценки ознакомлен:

дата
Председатель Совета ДОУ

подпись

расшифровка подписи

Председатель ПК

подпись

Зидлер И.Н.
расшифровка подписи

Заведующий ДОУ

подпись

Браун Е.В.
расшифровка подписи

Скворцова О.В.
подпись

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 Е.В.Браун

« 10 » июля 2021г

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий д/с
 №3 «Теремок»
 О.В.Скворцова

« 11 » 06 2021г

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ
 БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦОБУВЬ И ДР. СИЗ**

| № | Профессия, должность | Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ | Норма выдачи на год (количество единиц и комплектов) | Основание |
|---|-----------------------|--|---|--|
| 1 | Уборщик сл. помещений | Костюм х/б для защиты от общих производственных и механических воздействий Халат х/б Перчатки резиновые | 2 комплекта на 2 года 1 до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 2 | Дворник | Костюм х/б для защиты от общих производственных и механических воздействий Сапоги резиновые рукавицы утепленные Куртка на утепляющей основе Валенки на резиновой подошве Перчатки х/б Плащ термостойкий для защиты от воды | 2 комплекта на 2 года 1 пара до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года до износа 1 шт. на 3 года | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 3 | Младший воспитатель | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений Халат х/б Косынка Фартук клеенчатый Передник х/б Перчатки резиновые | 2 комплекта на 2 года 1 шт 2 шт. на 2 года 1шт 2 шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 4 | Подсобный рабочий | Костюм х/б для защиты от общих производственных и механических воздействий Костюм х/б Перчатки резиновые Фартук | 1шт 1шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 5 | Повар | Халат х/б Костюм х/б Фартук х/б Пилотка или другой головной | 1шт 2 комплекта на 2года 2шт | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | убор Перчатки | 2шт. на 2 года до износа | №997н |
| 6 | Машинист по стирке белья | Костюм х/б Фартук прорезиненный Галоши резиновые Халат х/б перчатки рез. | 2 комплекта на 2 года 1шт 1 пара 1шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 7 | Электромонтер | Халат х/б для защиты от общих производственных и механических воздействий Диэлектрические перчатки Диэлектрические калоши | 1шт дежурные дежурные | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 8 | Рабочий ко комплексному обслуживанию | Халат х/б Костюм х/б Куртка на утепляющей основе Очки защитные Валенки на резиновой подошве | 1шт. 2 комплекта на 2 года 1 шт на 2 года до износа 1 пара на 3 года | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 9 | Заведующий складом | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые | 1шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 10 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые | 1шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 11 | Воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель | Халат х/б | 2шт. на 2 года | СанПиН 2.4.1.3049-13 |
| 12 | Заведующий | Халат х/б | 1 шт | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 13 | Сторож | Костю х/б Сапоги резиновые Перчатки | 1шт 1шт до износа | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| 14 | Кастелянша | Халат х/б Накидка | 1шт 1шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.В. Браун Е.В. Браун

« 10 » 06 2021 г.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

№ 5 от 09 06 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №3

О.В. Схворцова О.В. Схворцова

Приказ № 51

от « 10 » июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 3 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной группе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее - Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.2. В своей работе экспертная группа руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021г) "Об образовании в Российской Федерации Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам детского сада, Положением об оценке качества работников административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, другими локальными актами Учреждения.

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

2. Задачи экспертной группы

2.1. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работников результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

3. Функции экспертной группы

3.1. Экспертная группа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;
- анализ оценочных листов работников и информации о профессиональной деятельности каждого работника;
- определение по оценочным листам размера коэффициентов (баллов) работникам.

4. Состав и организация работы экспертной группы

4.1. Экспертная группа формируется из высококвалифицированных представителей трудового коллектива Учреждения.

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

4.3. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании трудового коллектива работников Учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной группы включаются заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета. На заседания могут приглашаться медицинский работник по согласованию.

4.4. Состав экспертной группы утверждается приказом заведующего.

4.5. Экспертная группа из своего состава избирает председателя и секретаря.

4.6. Деятельность экспертной группы организуется ее председателем. Председатель экспертной группы несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением экспертной группы.

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

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

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

4.10. Работник самостоятельно оценивает свою работу (в баллах или коэффициентах) в соответствии с целевыми показателями эффективности и результативности, суммирует их, и передает оценочный лист на рассмотрение экспертной группы не позднее 25 числа каждого месяца (для стимулирующих выплат за результативность деятельности за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогического работника) и не позднее 31 августа прошедшего учебного года (для стимулирующих выплат):

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;

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

4.11. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

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

5. Права и обязанности членов экспертной группы

5.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;

- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

5.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;

- объективно подходить к оценке труда работников детского сада. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;

- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

5.3.Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

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

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

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

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

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

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

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

6.6.Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй экземпляр у председателя профсоюзного комитета, третий экземпляр по месту уведомительной регистрации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
Е.В. Браун
«10» 06 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ №3 «Теремок»
№ 51 от «11» 06 2021 г.
Заведующий
О.В. Скворцова



ПРИНЯТО

НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
«10» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» г.Заринска (далее – Учреждение) создается для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
- 1.2. Конфликтная комиссия в составе из 5 человек формируется из числа работников Учреждения: 2 человека избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по Учреждению заведующим детским садом по факту возникновения конфликтной ситуации.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

2. ПРАВА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в отделе по образованию администрации г.Заринска Алтайского края.
- 2.3. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.
- 2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
- 2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3. ЧЛЕНЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).
- 4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующему Учреждением и хранятся 3 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
Организации
БВ Е.В.Браун
«10» июня 2021г
ПРИНЯТО:

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом №3
«Теремок»
Скворцова О.В.Скворцова
Приказ № 51
от «11» 06 2021г

На общем собрании трудового коллектива
«10» 06 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения (далее – ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

| Наименование должности | Основание для премирования |
|--------------------------|--|
| Педагогические работники | низкая заболеваемость детей в группе |
| | организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, музыкальном зале |
| | показ открытых мероприятий для работников ОУ, города |
| | взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций |
| | предоставление дополнительных услуг (кружки, клубы и т.п.) |
| | отсутствие случаев травматизма |
| | превышение норм наполняемости в группе |
| | санитарно-эстетическое состояние группы |
| | работа по накоплению материальной базы |
| | организация работы в инновационном режиме |
| другие | |
| Старший воспитатель | выполнение годового плана работы ОУ |
| | организация работы методического кабинета |
| | качественная организация работы студий, кружков, клубов для воспитанников и их родителей |
| | организация работы ОУ в инновационном режиме |
| | создание условий для обобщения опыта педагогами |
| | разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность |
| | уровень оформления методической документации (образовательная программа ОУ, программа развития ОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.) |
| | другие |

| | |
|--|--|
| Заведующий хозяйством | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ОУ |
| | обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ОУ |
| | высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |
| | выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов |
| | другие |
| Инспектор по кадрам, делопроизводитель | высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя ОУ |
| | качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством |
| | ведение архивной документации |
| | отсутствие замечаний по ведению личных дел сотрудников ОУ |
| | качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. |
| | своевременный контроль за исполнением работниками ОУ приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения |
| | другие |
| Заведующий складом | обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях ОУ |
| | организация качественного питания воспитанников |
| | своевременное и качественное предоставление отчетности |
| | отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации |
| | контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания |
| | другие |
| Младший воспитатель | содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений |
| | организация качественного питания воспитанников |
| | превышение норм наполняемости в группе |
| | участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.) |
| | сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования |
| | соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы |
| | другие |
| Обслуживающий персонал | содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений |
| | сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования |
| | соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы |
| | участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.) |
| | другие |

- 2.1. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 2.2. Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 2.3. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.
- 2.4. Премирование, надбавки и доплаты стимулирующего характера могут производиться при наличии особых условий труда:
 - успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
 - дополнительная нагрузка, интенсивность, особая напряженность труда;
 - отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля);
 - к юбилейным датам ОУ;
 - активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;
 - выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
 - активное участие в работе профсоюзной организации.
- 2.5. Выплата премий, установление надбавок и доплат работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Размер поощрительных выплат, премий педагогическим и другим работникам определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 3.2. Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся и устанавливаются по итогам года, с обсуждением на заседании профсоюзного комитета, при наличии средств, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии оплаты труда работников ОУ.
- 3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.
- 3.4. Руководитель образовательного учреждения премируется приказом органа управления образованием.
- 3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Согласовано
 протоколом профсоюзного
 комитета № 2
 от «10» июня 2021 г
 Е.В.Браун

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ №3
 О.В.Скворцова
 «11» 06 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ
 ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 НА 2021 ГОД



| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | ответственные за выполнение мероприятия | кол-во работников, которым улучшаются условия труда |
|--|---|--------------------|------------------------|---|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | | | |
| 1 | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | | раз в квартал | комиссия по ОТ | |
| 2 | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | | по мере изменения | заведующий | |
| 3 | Утверждение списка работников на прохождение периодического медицинского осмотра | | январь | Заведующий | |
| 4 | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда | | январь-март | профком | |
| 5 | Обновление информации в уголке по охране труда | | постоянно | | |
| 2. Технические мероприятия | | | | | |
| 1 | Опрессовка системы отопления | | июнь-июль | завхоз | |
| 2 | Замер сопротивления изоляции | | июль | завхоз | |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
| 1 | Организация и прохождение периодического медицинского осмотра сотрудников | | согласно графика | заведующий | 36 чел. |
| 2 | Организация курсовой и | | согласно | заведующий | 36ч |

| | | | | | |
|--|---|--|--|------------|--|
| | гигиенической подготовки (санминимум) | | графика | | |
| 3 | Организация дератизации, дезинсекции на пищеблоке, складе продуктов, овощехранилище | | ежемесячно | заведующий | |
| 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты | | | | | |
| 1 | Приобретение аптечек первой медицинской помощи | | по мере необходимости 1 раз в год | завхоз | |
| 2 | Приобретение дезинфицирующих средств | | по мере необходимости | завхоз | |
| 3 | Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | | в соответствии с утвержденным списком выдачи СИЗ | кастелянша | |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение инструкции о мерах пожарной безопасности | | в теч.года | заведующий | |
| 2 | Перезарядка и переосвидетельствование огнетушителей в кол-ве 8шт. | | июль | завхоз | |
| 3 | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | | сентябрь март | заведующий | |
| 4 | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели и др. | | постоянно | завхоз | |

Пронумеровано и прошнуровано

№ *1151/2017* листов

Сидорова О.В.
(ФИО) ПОДПИСЬ

