

Согласовано: И.Н.Петрова
« 26 » декабря 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида»

Протокол от 26.12.2023 г. № 8

Утверждаю: Е.Н.Орехова
2023 г.
Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида»

Приказ от 26.12.2023 года № 78 - АХО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 69 комбинированного вида»

на 2024 - 2026 годы

г.Полевской
2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ

Наименование организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида».

1. Организационно - правовая форма собственности муниципальное бюджетное

Стороны, подписавшие Коллективный договор (Ф.И.О., должность):

- от имени работодателя – Орехова Елена Николаевна, заведующий;
- от имени работников – Петрова Инга Николаевна, председатель первичной профсоюзной организации;

2. Численность работающих в организации - 136 человек

3. Дата принятия Коллективного договора 26 декабря 2023 года

4. Срок действия Коллективного договора 3 года

5. Коллективный договор с приложениями представлен на 110 листах

6. Количество разделов в Коллективном договоре 10, в том числе:

- Общие положения;
- Трудовой договор;
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- Высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- Рабочее время и время отдыха;
- Гарантии по оплате труда;
- Охрана труда и здоровья;
- Гарантии профсоюзной деятельности;
- Обязательства первичной профсоюзной организации;
- Контроль над выполнением Коллективного договора.

7. Количество приложений к Коллективному договору – 6 шт., а именно:

1. Перечень нормативных актов и документов, на основании которых разработан Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. Положение об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида», с перечнями повышающих, компенсационных и стимулирующих выплат, являющимися Приложениями к Положению об оплате труда, в количестве 13 шт.
4. Перечень профессий и специальностей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
6. Соглашение по охране труда.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**по регулированию социально-трудовых отношений
на 2024-2026 г.г. между работодателем - МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида» и работниками в лице представителя
выборного органа первичной профсоюзной организации.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида» (далее – организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в РФ», утвержденным 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законом «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 г. №78-ОЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014, СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28, Уставом МБДОУ ПГО «Детский сад №69 комбинированного вида», утвержденным начальником ОМС Управления образованием ПГО от 20.03.2014 г. № 66-Д и иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Детский сад №69 комбинированного вида» Петровой Инги Николаевны
- работодатель в лице представителя – заведующей МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Ореховой Елены Николаевны

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

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреж-

дения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2024 года и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с представителем выборного органа первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Соглашение по охране труда;
- Положение об оплате труда сотрудников организации;
- График сменности;
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительных отпусков;
- График отпусков;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;

- Критерии эффективности работы работников организации;
- Тарификационная ведомость.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через представителя выборного органа первичной профсоюзной организации:

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции первичной профсоюзной организации, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель, совместно с представителем первичной профсоюзной организации, создает и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения указываются в трудовом договоре работника, должностных инструкциях.

2.5. Работодатель обязуется обеспечить стабильную занятость работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

2.6. Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, ликвидация организации, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение численности или штата работников, рабочих мест или изменение существующих условий труда может осуществляться только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления представительного органа работников или проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

2.7. Споры между работниками и работодателем рассматриваются в комиссии по трудовым спорам и судом, профсоюзом, инспекцией по труду, прокуратурой.

2.8. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами организации (Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, График работы, должностной инструкцией и т.д.).

2.9. Представительный орган работников обязуется контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками.

2.10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2.11. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.13. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.14. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст.73, 74 ТК РФ).

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

2.17. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

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

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

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) в пределах бюджетных ассигнований.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образо-

вание соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогические работники, не имеющие категории, независимо от желания и стажа работы должны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, руководитель – 1 раз в 3 года.

Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят**:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, в организации, в которой проводится аттестация;
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев в связи с заболеванием (аттестация в данном случае, возможна не ранее чем через 1 год, после выхода на работу);
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей

квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

3.3.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.3.9. После истечения срока действия первой и высшей, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к должностному окладу установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

3.3.10. Выпускники среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в организацию на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

3.3.11. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоу-

ройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас (Областное территориальное Соглашение).

3.3.12. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1 (Областное территориальное Соглашение).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. При сокращении численности или штата работников на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), а именно: для старших воспитателей – 36 часов, для воспитателей – 36 часов, для педагогов-психологов – 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей-логопедов – 20 часов. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

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

- по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ);

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ);
- работнику в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- работнику в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- работнику, являющемуся инвалидом I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в 1,5 размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (ст.60.1, 60.2, 151 ТК РФ).

5.8. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри организации, так и за её пределами (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

5.11. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим категориям работников организации (ч.2 ст. 115 ТК РФ):

- старшему воспитателю, работающему на группах общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- старшему воспитателю, работающему на группах комбинированного вида - 56 календарных дней;
- воспитателю, работающему на группах общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- воспитателю, работающему на группах комбинированного вида - 56 календарных дней;
- музыкальному руководителю, работающему на группах общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- музыкальному руководителю, работающему на группах комбинированного вида - 56 календарных дней;
- инструктору по физической культуре, работающему на группах общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- инструктору по физической культуре, работающему на группах комбинированного вида - 56 календарных дней;
- педагогу психологу, работающему на группах общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- педагогу психологу, работающему на группах комбинированного вида - 56 календарных дней;
- учителю-логопеду - 56 календарных дней;
- учителю – дефектологу – 56 календарных дней;
- тьютору – 56 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представительным органом профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, согласно ст.123 ТК РФ.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки (при наличии подтверждающего документа);
- при отсутствии работы (при закрытии группы на карантин, работнику, осуществляющему работу на данной группе);
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст.122 ТК РФ).

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если работник, работающий по совместительству, не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.16. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий

год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.18.1. При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (родители, супруги, родные брат и сестра, дети) - 3 рабочих дня;
- на свадьбу работника – 3 рабочих дня
- при рождении ребенка – 3 рабочих дня (папе ребенка)

5.18.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – 14 календарных дней.

5.18.3. 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 организации (п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.19. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

Заработная плата работников организации не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется на основе НСОТ.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (10 и 25 числа каждого месяца).

6.3. 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 (ст. 142 ТК РФ).

6.4. Время простоя не по вине работника, если работник в письменном форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.5. Оплата труда исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, включая в себя:

- Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- Выплаты компенсационного характера;
- Выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников в структуре заработной платы в образовательном учреждении должны составлять не ниже 70 процентов.

Индексация должностных окладов и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда, по согласованию с профсоюзным органом.

6.6. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.7. На всех работников организации, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласованные с представительным органом работников.

6.8. Работодатель обязуется:

- Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст.234 ТК РФ).

- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст. 236 ТК.

- Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.

- Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель организации.

- Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены.

- Проверять техническую готовность групп к новому учебному году ежегодно комиссией, создаваемой работодателем, привлечением представителей первичной профсоюзной организации.

- Применять в организации систему оплаты труда работников на основе «Положения об оплате труда ОУ».

- Устанавливать повышающие коэффициенты к должностным окладам, компенсационного характера.

- Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам, стимулирующего характера.

- Выплату зарплаты работникам организации производить с предварительной выдачей расчетных листов через бухгалтера или лицо, его замещающего (до 10 числа каждого месяца).

- Бухгалтерия организации обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний. Она обязана производить перерасчет заработной платы с учетом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

- Осуществлять оплату труда работников, заменяющих отсутствующих работников по причине временной нетрудоспособности, очередных и учебных отпусков, в следующем за выполнением работы месяце, по приказу руководителя организации.

- Обеспечить гласность в формировании и исполнении сметы внебюджетных средств. Расходование внебюджетных средств организации производить согласно Положения о расходовании внебюджетных средств. Ежегодно информировать коллектив организации о финансово - хозяйственной деятельности и финансовом положении организации на собрании трудового коллектива и на заседании Педагогического совета.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

7.1.2. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 6).

7.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минтруда от 22.09.-2021 г. № 650н).

7.1.4. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

7.1.5. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением

7.1.6. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ от 29.10.2021 г. № 769н).

7.1.7. Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, со всеми поступающими на работу.

7.1.8. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.1.10. Проводить обязательную в соответствии с Национальным и региональным календарем прививок вакцинопрофилактику и предварительные (или внеочередные) медицинские осмотры и (или) обследования за счет средств работодателя и (или) возместить в полном объеме, компенсировать расходы работнику на их проведение при предоставлении документов, подтверждающих размер, понесенных работников при прохождении вакцинопрофилактики, или медицинского осмотра расходов.(ст. 212, 213 ТК РФ, ст. 11 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

7.1.11. Предоставлять для прохождения диспансеризации работникам не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

7.1.12. Предоставлять лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).

7.1.13. Освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.1.14. Проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

7.1.15. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

7.1.16. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда и по результатам выявления рисков, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

7.1.17. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 ТК РФ по перечню профессий и должностей;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146,147 ТК РФ по перечню профессий и должностей;
- устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени – не более 36 часов рабочего времени (ст.92 ТК РФ). Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.1.18. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе вы-

давать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ, оформленных в установленном порядке. Приобретение (том числе по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификата соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты – специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н согласно приложению № 6.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021г № 766н.

7.1.19. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами и перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н .

7.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ.

7.1.21. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н.

7.1.22. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.1.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.24. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.1.25. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.26. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

7.1.27. Работодатель.

Проводит обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

7.1.28. Систематически выявляет опасности, проводит анализ и оценку профессиональных рисков, разрабатывает меры по их предупреждению и недопущению роста:

- проводит оценку новых рабочих мест с точки зрения профессиональных рисков;
- обучает работников пользованию СИЗ;
- расследует обстоятельства и причины микротравм;
- доставляет заболевших/пострадавших сотрудников в лечебные учреждения;
- ведет актуальный реестр НПА в сфере охраны труда и обеспечивает доступ к нему работников;
- создает условия труда для инвалидов, исходя из их индивидуальной программы реабилитации (абилитации) и др. (ст.214 ТК РФ);
- рассматривает представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по охране труда по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;
- ведет реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных актов;
- организует учет микротравм, расследует обстоятельства и причины их возникновения, в целях профилактики производственного травматизма и развития профессиональных заболеваний. Основание для регистрации микроповреждения – обращение работника к непосредственному руководителю.
- самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника.

Работодатель имеет право:

- использовать для контроля над безопасностью производства видеокамеры, диктофоны и другие средства фиксации, хранить полученные записи;
- вести электронный документооборот в сфере охраны труда, действующие с 1 января 2021 года Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок разрешают использовать ЭЦП вместо личной подписи работника при ознакомлении с инструкциями;
- давать дистанционный доступ инспекторам ГТИ к видеозаписям, электронным базам данных в сфере охраны труда (ст. 214.2 ТК РФ)

Работник обязан:

- правильно применять СИЗ – при нарушении этого требования они отстраняются от работы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве (ст. 215-216 ТК РФ).

Работник имеет право:

- на гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте государственной инспекцией труда, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте государственной инспекцией труда, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- повышение или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст.216 ТК РФ).

7.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

7.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

7.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

7.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

7.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

7.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе комиссии по приемке Учреждения.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

8.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

8.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.3. Работодатель обязан предоставить выборным органам первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехники (ст.377 ТК РФ).

8.4. Работодатель предоставляет выборным органам первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.5. Члены профсоюза включаются в состав комиссии организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель согласовывает с выборным профсоюзным органом первичной организации:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- применение профессиональных стандартов (ст. 195.3 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и ТК РФ”.

9.2. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда.

9.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, иных фондов организации.

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

9.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ).

9.7. Направлять работодателю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.8. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально – экономических вопросах работникам, являющимися членами профсоюза. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении.

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

9.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета, в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль реализации Плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, ежегодно отчитываясь о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Согласно статье 51 ТК РФ контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.5. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.8. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2024 г. до 31.12.2026 г..

10.9. Текст Утвержденного Коллективного договора довести до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

10.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень
нормативных актов и документов,
на основании которых разработан
Коллективный договор**

1. Конституция Российской Федерации – 12.12.1993 г.
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с учетом последней редакции от 04.08.2023 N 471-ФЗ)
3. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их прав и гарантиях деятельности» с изменениями от 30.06.2006 г.
4. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
5. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N426-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда"
6. Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ
7. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
8. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
9. Указ губернатора Свердловской области «О социальном партнёрстве в Свердловской области» от 04.01.2000 г.
10. Положение о Полевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
11. Положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида», Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Приложение
к Коллективному договору № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»

 И.Н.Петрова
Протокол № 8 от 26.12 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Полевского городского округа
«Детский сад № 69 комбинированного вида»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» приказом, с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации, а также первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ТК РФ ст.65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев:
 - * когда трудовой договор заключается впервые с 01.01.2021 г. (работнику трудовая книжка ведется только в электронном виде);
 - * когда, при заключении трудового договора с 01.01.2021 г., работник уведомляет работодателя о выборе формы трудовой книжки в электронном виде на предыдущем месте работы;
 - * работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в дошкольные образовательные учреждения, проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ).

При поступлении на работу проводится предварительный медицинский осмотр, на основании направления выданного работодателем лицу, поступающему на работу (Приказ Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29-н.).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют следующие документы:

- копию трудовой книжки, заверенной кадровым работником по основному месту работы, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, либо выписку из электронной трудовой книжки.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в организации; выписка из приказа о приёме на работу;

- работник знакомится со следующими нормативными локальными актами:

- Должностная инструкция работника;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав организации;
- Инструкции по противопожарной безопасности, охране жизни детей, охране труда;

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может

быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы (изменения режима работы, количества группы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
 - лицам, не достигшим возраста 18 лет;
 - лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
 - лицам, имеющим действующую квалификационную категорию
- (п.4.8.Отраслевого регионального соглашения).

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

2.10. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Руководитель организации имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.15. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. А также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация организации обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков, ознакомить работников не позднее, чем за две недели с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ)

3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения в случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники организации обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка организации, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину и Кодекс профессиональной этики педагога, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках организации, быть внимательными, учитывая индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников организации.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести нормативную документацию.

Воспитатели организации обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9)

4.11. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

4.12. Участвовать в деятельности коллегиальных органов, предусмотренных Уставом организации, а также в деятельности методических объединений, в деятельности педагогического и иных советов организации, и других формах методической работы;

4.13. Перед работой выполнять требования действующих СанПИН, COVID-19 и других инфекционных заболеваний.

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за

воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.18. Участвовать в работе Педагогического совета организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении организации.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

4.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.24. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.25. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.27. В случае введения дистанционной формы образовательной деятельности, продолжать работу с детьми, согласно Основной образовательной программы.

4.28. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога.

Специалисты организации обязаны:

4.29. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9)

4.30. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных участках.

4.31. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей видеть в них партнеров.

4.32. Готовить детей к поступлению в школу.

4.33. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы.

4.34. Участвовать в работе педагогического совета организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.35. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.36. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении организации.

4.37. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами и педагогами.

4.38. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.39. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.40. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.41. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.42. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

4.43. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога.

Работники организации имеют право:

4.44. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей Педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации.

4.45. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.46. Проявлять творческую инициативу.

4.47. Быть избранным в органы самоуправления.

4.48. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.49. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.50. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.51. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.52. На совмещение профессий (должностей).

4.53. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам организации запрещается:

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

4.55. Изменять по своему усмотрению график работы.

4.56. В помещениях организации находиться в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви, громко разговаривать и шуметь в коридорах.

4.57. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (далее НОД);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В организации устанавливается 5-дневная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю, для старших воспитателей, воспитателей, тьюторов и педагогов - психологов определяется из расчета 36 часов в неделю, для учителей - логопедов и учителей -

дефектологов – 20 часов в неделю, для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

5.2. Организация работает согласно графика сменности, утверждённого руководителем, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Воспитатели организации работают в двухсменном режиме:

1 смена- 7.00 - 14.12

2 смена- 11.48 - 19.00

Педагогические работники – специалисты работают согласно утвержденному расписанию занятий.

5.3. Воспитатели организации должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем организации, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками организации.

5.7. 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.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков работникам оформляется приказом по организации. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- унижать достоинства ребёнка;

- громко говорить во время сна детей

- называть детей по фамилии.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в организации, только по согласованию с руководителем организации.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях организации запрещается:

- находиться в уличной обуви;
- находится в не трезвом состоянии;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территориях организации).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителями первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ работодатель имеет право применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за

исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания руководителем.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

8.11. Педагогические работники организации, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение
к Коллективному договору №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»

 И.Н.Петрова

Протокол № 8
от «26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»

Е.Н.Орехова

Приказ № АХО
ИНН (66) 607128
ОГРН 1026601650057 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида».

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад №69 комбинированного вида» (далее - Положение), устанавливается в учреждении систему оплаты труда, применяется при исчислении заработной платы и разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 21.07.2017 № 512-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»;

- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 года (протокол № 11);

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», а также на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Приказа Министерства просвещения СССР от 14.01.1981г. № 6 «Об утверждении временного Положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений»;

- Постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2013- 2018 годы»,

- Закон Свердловской области от 20.07.2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий

работников государственных унитарных предприятий Свердловской области хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале, которых находится в государственной собственности Свердловской области»;

- Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг.;

- Постановлением Главы Полевского городского округа от 22.04.2015 г. № 910 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»;

- Постановлением Главы Полевского городского округа от 28.12.2016 г. № 473 – ПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»;

- Приказа ОМС Управление образованием ПГО от 30.03.2017 № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»;

- Коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим положением локальными нормативными актами и т.д.

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида».

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4.Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре (эффективном контракте). Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, дополнительное соглашение к ТД (эффективный контракт).

1.5. Фонд оплаты труда в образовательного учреждения формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, объема субсидий, предоставляемых на соответствующий финансовый год.

1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников образовательного учреждения, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательного учреждения.

ОМС Управление образованием ПГО устанавливает перечень должностей, относимых к административно-управленческому и прочему персоналу образовательных учреждений.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом образовательного учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, спе-

циалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

1.8. Неиспользованные средства и экономия фонда оплаты труда учреждения (в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования, отпуска без сохранения заработной платы), направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

1.9. Выплата заработной платы производится 25 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа каждого месяца за вторую половину предыдущего месяца.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее ЕТКС);
- номенклатуры должностей;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее ЕКС) или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения;
- настоящего положения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и другие условия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение заработной платы работников образовательного учреждения производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук);
- при изменении системы оплаты труда.

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. В начале учебного года приказом заведующей создается тарификационная комиссия.

Тарификационная комиссия:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- комиссия ежегодно составляет тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание других работников учреждения;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

2.7. Оплата труда устанавливается в соответствии с расшифровкой к тарификации, подписанной тарификационной комиссией на начало учебного года.

2.8. Руководитель образовательного учреждения:

- 1) ежегодно на 01 сентября текущего года утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;
- 2) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений.

2.9. Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.10. Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях

работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.11. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательного учреждения

3.1. Оплата труда работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» в пределах, имеющих у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденного Постановлением Главы ПГО от 28.12.2016 г. № 473 – ПА, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательное учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников в структуре заработной платы образовательного учреждения должны составлять не ниже 70 процентов.

3.5. Повышение должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» установлены в приложении № 1.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, установлены в приложениях № 2 и 3 к настоящему Положению.

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.12. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательного учреждения (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.14. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских работников установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.15. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.16. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 6 и 7 к настоящему Положению.

3.17. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам и заместителям руководителей, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностного оклада руководителя образовательного учреждения предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются работодателем на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, установленного в соответствии с пунк-

том 4.3 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения (Приложение №13).

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителя – органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения принимается руководителем образовательного учреждения.

4.10. На время отсутствия руководителя, главного бухгалтера по объективным причинам (время больничного листа, командировка, очередной отпуск и т.д.) при необходимости общее руководство образовательным учреждением может осуществлять заместитель руководителя (или лицо, ее заменяющее) или старший воспитатель (или лицо, ее заменяющее) и бухгалтер. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по приказу руководителя образовательным учреждением.

Глава 5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении и фиксированной суммой (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ (в ред. от 13.07.2015 г.) «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 % рабочего времени заняты на работах с вредными и (или) особо опасными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. По результатам раннее проведенной специальной оценки условий труда работник имеет право на установленные льготы до момента окончания периода специальной оценки условий труда.

5.6. Всем работникам МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» (приложение № 11).

5.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательного учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда на текущий календарный год (приложение № 11).

5.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда на текущий календарный год (приложение № 11).

5.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда на текущий календарный год (приложение № 11).

5.10. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части должностного оклада, ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.13. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом (приказом) образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.14. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

5.15. Компенсационные выплаты не образуют новые должностные оклады ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

5.16. Работникам образовательной организации, избранным председателями профсоюзных организаций, устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада), уполномоченным по охране труда устанавливать доплаты в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) за счет средств работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации. Размеры доплат закрепляются в коллективном договоре.

Данные выплаты устанавливаются на основании Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (приложение № 11) и регулируются при внесении изменений в данное соглашение.

5.17. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат;

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников, применяемых на основании локально-нормативных актов Учреждения, утвержденных с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников образовательного учреждения.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательным учреждением норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки воспитанников к школе, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Размер выплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год
За интенсивность и высокие результаты	Результативность работы	- новизна и эффективность предложенных решений, степень творческого участия в работе, высокий коэффициент исполнительской дисциплины; - за экспериментальную и методическую работу.	Устанавливается приказом заведующей Единоновременно	до 5 000
		- выполнение разовых работ в более короткие сроки, для обеспечения бесперебойной работы всех систем учреждения; - выполнение особо важных работ, обеспечивающих повышение имиджа учреждения;	Устанавливается приказом заведующей Ежемесячно	до 5 000

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Размер выплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год
За сложность и напряженность выполняемой работы	Результативность работы	- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников; - за подготовку открытых, особо важных и праздничных мероприятий (на уровне города), а также представление творческого опыта на открытых занятиях (личные достижения);	Устанавливается приказом заведующей Единоновременно	до 5 000
		- за выполнение работы по предоставлению срочной отчетности, не предусмотренной графиком регулярной отчетности. - выполнение работы, не обусловленной должностными обязанностями, как регулярно, так и разовые работы; - выполнение работы более высокой квалификации, как регулярно, так и разовые работы;	Устанавливается приказом заведующей Ежемесячно	до 5 000

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа. (приложение № 10)

6.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и

критериев оценки эффективности деятельности образовательного учреждения (приложение № 12).

6.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.11. В целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня учителя (Дня дошкольного работника);
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- при получении качественного итогового результата (за интенсивность и высокие результаты; сложность и напряженность выполняемой работы).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения, а именно:

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Размер выплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год
За достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива	достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива	- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;	Единовременно	2 000
		- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;	Единовременно	2 000
		- при награждении нагрудными знаками образования и науки Российской Федерации;	Единовременно	1 500
		- при награждении Почетной грамотой Областного комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ	Единовременно	1 000
		- в связи с празднованием Дня Дошкольного работника;	Единовременно	1 000
		- в связи с юбилейными датами (50,55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);	Единовременно	5 000
		- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;	Единовременно	3 000
		- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;	Единовременно	2 000
По итогам проверок, проводимых органами государственного контроля	Без замечаний	- качественная и своевременная подготовка и сдача документов строгой статистической отчетности	Единовременно Устанавливается приказом заведующей	до 5 000

Указанные единовременные премирования выплачиваются всем работникам учреждения.

6.12 Учреждение вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, находящегося в трудной жизненной ситуации, при предоставлении подтверждающих документов (на похороны близкого родственника - родители, супруги, дети, родные братья, родные сестры; длительная нетрудоспособность и дорогостоящее лечение самого работника; чрезвычайная ситуация: пожар, затопление и иное) – до 5000 рублей.

ПОРЯДОК

повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) Учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности

1. Настоящий порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников, медицинских работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников и медицинских работников, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, в пункте 3.5.6 Соглашения между органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальным образованием Полевской городской округ в лице Главы Полевского городского округа и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

4. При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	12687-00

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре;	19075-00
	музыкальный руководитель;	18077-00
3 квалификационный уровень	воспитатель;	20849-00
	педагог-психолог;	20849-00
4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	22735-00
	учитель-логопед (логопед),	19297-00
	учитель-дефектолог,	19297-00
	тьютор	20849-00

Примечание: при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	23067-00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер;	24797-00
	специалист по охране труда;	23644-00
	специалист по кадрам;	23644-00

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра;	15570-00

Примечание: при установлении размеров должностных окладов локальным актом Учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей служащих второго уровня**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	18454-00
	техник – программист;	18454-00

Примечание: при установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений;	12110-00
	уборщик территории;	12110-00
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	12110-00
	кастелянша	12110-00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12226-00

ПОРЯДОК

установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

1. Настоящий порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – муниципальные учреждения), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) муниципальных учреждений (далее – работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственного учреждения.

3. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15 процентов – за работу в муниципальных учреждениях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципального учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями муниципальных учреждений;

4. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

ПОРЯДОК
отдельных выплат стимулирующего характера работникам
(кроме руководителя) Учреждения, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление
образованием Полевского городского округа

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя) Учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. Порядок, размеры и условия стимулирующих выплат устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

3. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – не более 20 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

4. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. Работникам Учреждения, имеющим стаж работы (выслугу лет) в Учреждении по решению руководителя устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет – 10 процентов;

от 4 до 10 лет – 15 процентов;

свыше 10 лет – 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7. Работникам Учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников Учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам Учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам Учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном Учреждении.

В случаях, предусмотренных настоящим порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам Учреждения, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

5. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с

военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

Наименование выплаты	Перечень выплат по должностям работников	Размеры выплат
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ТК РФ ст.148,149,316,317, Закон РФ «О госгарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.93 № 4520-1 в редакции от 24.12.2004г № 122 ФЗ, начисляются на все виды выплат.	Районный коэффициент - всем работникам МБДОУ	15%
Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ТК РФ ст. 60.2; 151)	– работники МБДОУ на период выполнения дополнительного объема работ - в приказе руководителя отражается срок исполнения обязанностей, т.е. период аналогичный периоду временно отсутствующего работника; - в приказе руководителя отражается процентное соотношение объему выполняемой работы за отсутствующего работника. Объем выполняемой работы оговаривается с работником заранее.	до 100% от должностного оклада
Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) (ТК РФ ст. 60.2; 151)	– работники МБДОУ на период выполнения дополнительного объема работ: - в приказе руководителя отражается срок исполнения обязанностей, т.е. период аналогичный периоду временно отсутствующего работника; - в приказе руководителя отражается процентное соотношение объему выполняемой работы за отсутствующего работника.	до 100% от должностного оклада,

	Объем выполняемой работы оговаривается с работником заранее; - за оказание помощи воспитателю в организации, подготовке и проведении всех режимных моментов (младшие воспитатели); - пошив: костюмов, постельного белья, спец.одежды, медицинского инвентаря и штор (кастелянши); - выполнение разовых генеральных уборок в помещениях, участие в сезонной уборке на территории (для всех работников); - своевременная сезонная очистка территории: в период обильных осадков; обрезка кустарников и деревьев (уборщик территории); - участие в сезонной генеральной уборке помещений и прилегающей территории: посадка и уборка цветников и вазонов, мытье и уборка балконов и пожарных лестниц (уборщик служебных помещений); - приготовление дезинфицирующих и мыльных растворов, дополнительный объем постирочного материала для бассейна, медицинских кабинетов (машинист по стирке и ремонту спецодежды); - ремонт и обновление малых форм на участка, изготовление и ремонт оборудования и мебели в помещении ДОУ, участие в ремонтных работах в помещениях ДОУ (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий); - выполнение работы по формированию сводной отчетности по объединению (специалист по ОТ, специалист по кадрам, делопроизводитель, бухгалтер, старший воспитатель); - ведение административно – организационной работы на здании (зав.хозы);	
--	--	--

	- выполнение разовых работ, дополнительного объема, не предусмотренных должностной инструкцией работника и данным приложением (все работники ДОУ); - оплата часов педагогическим работникам свыше I ставки производится из расчета стоимости 1 часа в отработанном месяце.	
Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательного учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. (ТК РФ ст. 60.2; 151)	– работники МБДОУ на период совмещения должностей - в приказе руководителя отражается срок исполнения обязанностей, т.е. период аналогичный периоду временно отсутствующего работника; - в приказе руководителя отражается процентное соотношение объема выполняемой работы за отсутствующего работника. Объем выполняемой работы оговаривается с работником заранее.	до 100% от должностного оклада
Выплаты председателю первичной профсоюзной организации	– председатель первичной профсоюзной организации	до 50% от должностного оклада
Выплаты уполномоченному по охране труда	– уполномоченный по охране труда	до 30% от должностного оклада
Выплата за сверхурочную работу (ТК РФ ст.152)	– работники МБДОУ выполняющие сверхурочную работу в связи с производственной необходимостью	оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ТК РФ ст.153)	– работники МБДОУ работающие в праздничные дни и привлекаемые для работы в выходной день.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
--	--	---

**Порядок премиальных (стимулирующих) выплат по итогам работы,
устанавливаемых за определенный период времени, на основании показателей и
критериев оценки эффективности деятельности работников**

1) Источником премиальных (стимулирующих) выплат является фонд оплаты труда МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида».

2) Установление премиальных (стимулирующих) выплат по итогам работы МБДОУ за проходящий месяц осуществляется комиссией по распределению и назначению премиальных (стимулирующих) выплат по итогам работы, устанавливаемых за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников (Далее по тексту - комиссия), образованной в МБДОУ на основании положения о комиссии, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации.

3) Работники МБДОУ 1 раз в месяц заполняют таблицы «Самооценки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, для установления размера стимулирующей надбавки» по критериям, установленным в приложении №12 Положения об оплате труда работников МБДОУ (в данном приложении). Работники проставляют баллы по показателям эффективности с пояснением каждого поставленного балла. Заполнив таблицы самооценки, работник подводит итоги баллов и ставит свою подпись. Таблицы «Самооценки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, для установления размера стимулирующей надбавки» работники сдают в комиссию по премированию (стимулированию) ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

4) Комиссия 1 раз в месяц (25-27 числа текущего месяца) рассматривает заполненные и предоставленные на каждого работника таблицы «Самооценки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, для установления размера стимулирующей надбавки», с пояснением выставленных баллов по критериям (а также предоставление работником подтверждающих документов: копии грамот, дипломов), оценивает эффективность и результативность их работы. В случае изменения комиссией балла, поставленного работником, комиссия вносит свои пояснения по каждому баллу. По результатам работы комиссия ставит итоги баллов и подписывает таблицу самооценки ответственным лицом, членом комиссии, наделенным правом подписи. Бухгалтер объявляет общую сумму стимулирующей выплаты и «стоимость» одного балла.

5) Стоимость единицы балла определяется делением суммы премиального (стимулирующего) фонда на сумму максимальных баллов всех работников МБДОУ. Исчисление сумм премиального (стимулирующего) фонда, предназначенного к распределению, производится в пределах выделенных средств.

6) Размер премиальной (стимулирующей) выплаты по каждому работнику МБДОУ определяется исходя из набранного работником количества баллов и "стоимости" единицы балла.

7) Комиссия принимает решение об установлении премиальных (стимулирующих) выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8) На основании протоколов каждого заседания, руководитель МБДОУ издает приказ, являющийся основанием для премиальной (стимулирующей) выплаты.

9) Критерии оценки деятельности работников МБДОУ при установлении премиальных (стимулирующих) выплат: работников МБДОУ при установлении премиальных (стимулирующих) выплат:

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Диапазон значений	Баллы	Периодичность определения
Воспитатель					
1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (Активная реализация пед. технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Эффективность воспитательной работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Активность педагога в проведении тематической недели (взаимодействие с родителями, проведение мероприятия в рамках тематической недели)		1	1 раз в месяц
		Усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками групп к концу учебного года:	60-75% 75-85% 85% и выше	1 2 3	1 раз в год (июнь)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России» и др.).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест)		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
3	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах (с представлением профессионального опыта)		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
4	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1 1 1 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
5	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
6	Создание и	Эффективность организации РППС в	Совершенс	2	1 раз в месяц

	постоянное обновление РППС	групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.чase).	твование среды		
7	Эффективность работы с родителями.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Активизация родительского сообщества при проведении мероприятий ДОУ - анкетирование ДОО - общее родительское собрание	- 40-50 % - более 50%	1 2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Организация и проведение детско-родительских мероприятий с обязательной отчетностью на сайте ДОУ	Более 70% участников-родителей	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Отсутствие родительской задолженности	Отслеживание своевременной оплаты - до 10 числа каждого месяца		1	1 раз в месяц
9	Привлечение внебюджетных средств	Сотрудничество с родителями		1	1 раз в месяц
		Участие в конкурсах и грантах		1	
10	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного мед.совета)	Снижение заболеваемости воспитанников (за исключением периода эпидемии)	на 1-5% на 5-10% более 10%	1 2 3	1 раз в месяц
		Проведение массовых спортивных мероприятий (дни здоровья, походы и т.д).	За каждое мероприятие	1	1 раз в месяц
		Активное участие в вакцинации против гриппа (за исключением медотводов)		1	1 раз в год (Ноябрь)
		Адаптация детей раннего возраста к условиям ДОУ	Легкая степень адаптации более 50%	3	1 раз в год (сентябрь)
11	Обеспечение высокой посещаемости детей	посещаемость	Не ниже 90% Не ниже 80%	2 1	1 раз в месяц
12	Работа с контингентом воспитанников с особыми образовательными потребностями	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети с ОВЗ (заключение ПМПК)	1-5 детей 5-10 детей	1 2	1 раз в месяц
		Работа с одаренными детьми (при наличии ИОМ)	За каждого ребенка	1	
		<u>Часто болеющие дети (ЧБД)</u> (при наличии подтверждающих документов из мед.учреждения), <u>посещающие группы комбинированной направленности</u>	При посещении более 50% детей в группе комбинированной направленности	3	
		Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами	За каждого ребенка	1	
13	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Реализация мероприятий по обеспечению условий охраны труда, охраны жизни и здоровья детей и соответствии санитарно-гигиенических требований.		1	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
14	Дополнительное образование	Доля воспитанников, охваченных дополнительным образованием	Более 50% Более 80%	1 2	Июнь, декабрь

15	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
16	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
17	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
18	Работа без травм			1	1 раз в месяц
19	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
20	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Старший воспитатель					
1	Создание и модернизация системы мониторинга качества реализации образовательной программы	По результатам мониторинга		1	1 раз в год (июнь)
2	Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий, методик, приёмов и форм организации образовательного процесса	Реализация педагогами современных образовательных технологий, методик, приёмов и форм организации образовательного процесса		1	1 раз в месяц
3	Реализация программы по выявлению и развитию одаренных детей, включая меры по психолого-педагогическому сопровождению	Контроль реализации программы по выявлению и развитию одаренных детей, включая меры по психолого-педагогическому сопровождению		2	2 раза в год (январь, май)
4	Охват воспитанников с ОВЗ мероприятиями по выявлению и поддержке - до 50% - более 50%	Число детей с ОВЗ, принявших участие в мероприятиях		2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
5	Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства		За каждое мероприятие		По фактическому участию (учитывается в данный месяц)

	ства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).			1 2 3 4	
	Результативность участия (наличие призовых мест):			1	По фактическому наличию призовых мест (учитывается в данный месяц)
6	Участие в аттеста- ционных, методи- ческих, предмет- ных и ППК конси- лиумах, методичес- ких объединениях, комитетах, комис- сиях, советах	Мероприятие	За каждое меро- приятие	1	1 раз в месяц
		Работа в интернет - ресурсе – КАИС ИРРО		2	1 раз в месяц
7	Качественная организация и проведение муни- ципальных, регио- нальных форм ор- ганизации профес- сионального об- щения (семинаров, мастер-классов, фестивалей, ГМО, конференций)	Личное участие в организация и проведение муниципальных, регио- нальных форм организации профес- сионального общения		2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Развитие педагоги- ческого творчест- ва, предъявление педагогического опыта (участие педагогов в науч- но –исследователь- ской, опытно-экс- периментальной работе, конкурсах, конференциях)	Грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты участников		2	1 раз в месяц
9	Обеспечение доли педагогических работников, имею- щих квалифика- ционную катего- рию в установлен- ном порядке – не менее 85%	Контроль аттестационной работы с педагогами		2	1 раз в 6 мес. (июнь, декабрь)

10	Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию - не менее 15% от общего количества педагогических работников.	Мотивация педагогов на аттестацию более высшего уровня		2	1 раз в 6 мес. (июнь, декабрь)
11	Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, в том числе повышение квалификации для работы в соответствии с ФГОС	Контроль своевременного прохождения КПК		2	1 раз в 6 мес. (июнь, декабрь)
12	Качественная организация контроля и диагностики воспитательно – образовательной деятельности	Контроль по плану		1	1 раз в месяц
13	Привлечение внебюджетных средств	Участие в конкурсах, грантах		2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
14	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесечного медсовета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятие, положительная динамика.	1	1 раз в месяц
15	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
		Актуализация информации на сайте МБДОУ и группе ВКонтакте		1	
16	Вовлеченность воспитанников в проекты социокультурной направленности, общественно – полезные практики и др. практики	- на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
17	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях		3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах , семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
18	Взаимодействие МБДОУ с социальными партнерами	Школа, Ладо, ЦРДЮ, БЦДТ, ДК СТЗ, Спорткомплекс, ИРРО, Библиотека, ОМС УО ПГО, СМИ и т.д.		2	1 раз в месяц
19	Эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии старшего воспитателя.		1	1 раз в месяц

20	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
21	Дополнительное образование	Доля воспитанников, охваченных дополнительным образованием	Более 50% Более 80%	1 2	Июнь, декабрь
		Расширение спектра программ дополнительного образования		2	1 раз в год (сентябрь)
22	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
23	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
24	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
25	Работа без травм детей			1	1 раз в месяц
26	Своевременное ведение и сдача отчетной документации	Отсутствие замечаний		1	1 раз в месяц
27	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		

Учитель – логопед

1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Эффективность педагогической работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Ведение ПМПК и консультационно-диагностического пункта, оформление соответствующей документации		2	1 раз в месяц
		Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – учитель - логопед» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Активное взаимодействие с педагогами групп в рамках тематической недели		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц

		Результативность участия (наличие призовых мест)		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками дошкольных групп к концу учебного года	60-75% 75-85% 85 и выше	1 2 3	1 раз в год (июнь)
3	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	за каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1 1 1 1	
4	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
5	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
6	Создание и постоянное обновление развивающей среды	Эффективность организации РППС в групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.чате).	Совершенствование среды	2	1 раз в месяц
7	Эффективность работы с родителями.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Работа со сложным контингентом воспитанников	Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
9	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного медсовета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия, положительная динамика.	1	1 раз в месяц
10	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц

11	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Работа без травм			1	1 раз в месяц
14	Работа без больничных листов			1	1 раз в месяц
15	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		

Учитель – дефектолог

1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Эффективность педагогической работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Ведение ПМПК и консультационно-диагностического пункта, оформление соответствующей документации		2	1 раз в месяц
		Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – учитель - логопед» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Активное взаимодействие с педагогами групп в рамках тематической недели		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест)		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	

		Усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками дошкольных групп к концу учебного года	60-75% 75-85% 85 и выше	1 2 3	1 раз в год (июнь)
3	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1	
				1	
4	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
5	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
6	Создание и постоянное обновление развивающей среды	Эффективность организации РППС в групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.чате).	Совершенствование среды	2	1 раз в месяц
7	Эффективность работы с родителями.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Работа со сложным контингентом воспитанников	Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами		1	1 раз в месяц
9	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам еже-месячного мед.совета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия, положительная динамика	1	1 раз в месяц
10	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
11	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Работа без травм			1	1 раз в месяц
14	Работа без больничных			1	1 раз в месяц

	листов				
15	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Педагог-психолог					
1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Эффективность педагогической работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Ведение ПМПК и консультационно-диагностического пункта, оформление соответствующей документации		2	1 раз в месяц
		Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – педагог - психолог» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками дошкольных групп к концу учебного года:	60-75% 75-85% 85 и выше	1 2 3	1 раз в год (июнь)
3	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ)		1 1 1	

		- публицистические сборники		1	
4	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
5	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
6	Создание и постоянное обновление развивающей среды	Эффективность организации РППС в групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.чате).	Совершенствование среды	2	1 раз в месяц
7	Эффективность работы с родителями.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Работа со сложным контингентом воспитанников	Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами		1	1 раз в месяц
		Работа с одаренными детьми (при наличии ИОМ)	За каждого ребенка	1	
9	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного медсовета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия, положительная динамика.	1	1 раз в месяц
10	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
11	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Работа без травм			1	1 раз в месяц
14	Работа без больничных листов			1	1 раз в месяц
15	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Тьютор					

№	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Баллы	Периодичность определения
1	Внедрение инновационных педагогических	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога		2	1 раз в квартал

	технологий	(активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)			(март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Эффективность педагогической работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Ведение ПМПК и консультационно-диагностического пункта, оформление соответствующей документации		2	1 раз в месяц
		Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – тьютор» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Усвоение программного материала по высокому и среднему уровням воспитанниками дошкольных групп к концу учебного года:	60-75% 75-85% 85 и выше	1 2 3	1 раз в год (июнь)
		Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
3	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1 1 1 1	
4	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
5	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
6	Создание и	Эффективность организации РППС в	Совершенств	2	1 раз в месяц

	постоянное обновление развивающей среды	групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.часе).	ование среды		
7	Эффективность работы с родителями.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Работа со сложным контингентом воспитанников	Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами		1	1 раз в месяц
9	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного медсовета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия, положительная динамика	1	1 раз в месяц
10	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
11	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Работа без травм			1	1 раз в месяц
14	Работа без больничных листов			1	1 раз в месяц
15	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		

Музыкальный руководитель					
1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (Активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Работа со сложным контингентом воспитанников	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети с ОВЗ (заключение ПМПК)	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
		Работа с одаренными детьми (при наличии ИОМ)	За каждого ребенка	1	
		Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами	За каждого ребенка	1	

		Часто болеющие дети (ЧБД) (при наличии подтверждающих документов из мед.учреждения), <u>посещающие группы комбинированной направленности</u>	При посещении более 50% детей в группе комбинированной направленности	3	
3	Эффективность педагогической работы Эффективность педагогической работы	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – музыкальный руководитель» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
4	Самообразование	Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах, семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1 1 1 1	
				1	
5	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
6	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
7	Создание и постоянное обновление РППС	Эффективность организации РППС в групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными	Совершенствование среды	2	1 раз в месяц

		требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, с обязательной презентацией на педсовете или пед.чате).			
8	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного мед.совета)	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия, положительная динамика.	1	1 раз в месяц
9	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
10	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
11	Эффективность работы с родителями	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Работа без травм			1	1 раз в месяц
14	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
15	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плавание)					
1	Внедрение инновационных педагогических технологий	Авторские разработки		1	1 раз в год (июнь)
		Инновационная деятельность педагога (Активная реализация пед.технологий в образ.процессе и их качество; разработка проектов, наличие отчетной документации по проекту)		2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Работа со сложным контингентом воспитанников	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети с ОВЗ (заключение ПМПК)	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
		Работа с одаренными детьми (при наличии ИОМ)	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
		Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
		Часто болеющие дети (ЧБД) (при наличии подтверждающих документов из мед.учреждения), посещающие группы комбинированной направленности	При посещении более 50% детей в группе комбинированной направленности	3	1 раз в месяц
3	Эффективность	Участие в работе творческой группы		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)

	педагогической работы	Панорама открытых мероприятий для педагогов и родителей - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - региональный уровень		1 2 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Интеграция деятельности «Педагог – инструктор по физо» и ее коррекция		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Проведение и участие в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства - на уровне МБДОУ - на уровне ПГО - на региональном уровне (ИРО СО, Министерство образования СО, Дворец молодежи) - на федеральном уровне (Министерство образования РФ, ФИРО, «Воспитатели России»).	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (с учетом фактического участия): - на уровне МБДОУ - на уровне города - на региональном уровне - на федеральном уровне	За каждое мероприятие	1 2 3 4	1 раз в месяц
		Результативность участия (наличие призовых мест):		1	
		Отчет на педагогических чтениях, форумах	Участие	3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
4	Самообразование	Трансляция опыта по итогам обучения в вебинарах , семинарах, КПК и др.	За каждое участие	1	
		Количество публикаций: - в периодической печати - на сайте МБДОУ - социальная сеть ВК (страница ДОУ и СМИ) - публицистические сборники		1 1 1 1	
5	Повышение информационной компетентности педагога	Ведение и пополнение профессиональной страницы педагога и электронного портфолио		1	1 раз в месяц
6	Организация и проведение методической работы	Семинары конференции мастер-классы выступление на педсоветах		1 1 2 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
7	Создание и постоянное обновление РППС	Эффективность организации РППС в групповых помещениях. (Разработка игрового и дидактического материала в соответствии с современными требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО , с обязательной презентацией на педсовете или пед.часе).	Совершенствование среды	2	1 раз в месяц
8	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников(по результатам ежемесячного	Оказание помощи педагогам в создании условий для формирования привычки к ЗОЖ у детей дошкольного возраста. Проведение спортивно – массовых мероприятий, в т.ч. сдачи норм ГТО, дней здоровья, туристических походов, совместно с родителями и детьми, вовлечение и охват воспитанников в физкульту-		1	1 раз в месяц

	медсовета)	турно – оздоровительные мероприятия.			
9	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
10	Снижение заболеваемости воспитанников	Результаты ежемесячных проверок и мед.советов	более 10 % более 15 % более 20 %	1 2 3	1 раз в месяц
11	Эффективность работы с родителями	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями и обоснованных жалоб со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Участие в работе консультационного центра		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Наставничество	Сопровождение начинающего педагога согласно плану по наставничеству		1	1 раз в месяц
14	Работа без травм			1	1 раз в месяц
15	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
16	Своевременное ведение и сдача отчетной документации			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____	
Медицинская сестра					
1	Обеспечение высокой посещаемости воспитанников	Посещаемость	90 -100% 80 - 90%	2 1	1 раз в месяц
2	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (по результатам ежемесячного мед.совета)	Снижение простудных заболеваний	на 1-5% на 5-10% более 10%	1 2 3	1 раз в месяц
		Обновление условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (уголок здоровья, обновление и пополнение ширмового материала для педагогов и родителей, консультации и рекомендации)	За каждый вид	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
3	Грамотное систематическое проведение закаливающих, физиотерапевтических процедур, сеансов фитотерапии	Индивидуальный подход		1	1 раз в месяц
4	Пропаганда здорового образа жизни среди педагогов, воспитанников и родителей			1	1 раз в месяц
5	Повышение информационной компетентности специалиста с выходом в Интернет	Использование материалов с сайтов сети Интернет (разработки других специалистов, документы)		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Обновление собственного сайта		1	1 раз в месяц

6	Осуществление контроля за качеством и организацией питания детей	Технология приготовления пищи		1	1 раз в месяц
		Сбалансированность питания		1	
		Нормы закладки продуктов		1	
		Нормы выхода готовой продукции		1	
7	Грамотное и современное ведение аналитико-прогнозной документации			1	1 раз в месяц
8	Снижение заболеваемости воспитанников (мероприятия, способствующие снижению заболеваемости, в рамках своих должностных обязанностей)	Результаты ежемесячных проверок и мед.советов.		1	1 раз в месяц
9	Работа без травм			1	1 раз в месяц
10	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
11	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
12	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

**Заместитель заведующей
по административно - хозяйственной работе**

1	Высокое качество организации ремонтных работ.	Подготовка Учреждения к учебному году	отсутствие замечаний	3	1 раз в год (август)
		Крупные ремонты помещений, наружные ремонты, ремонт кровли		3	1 раз в год (август)
		Своевременное выполнение заявок на устранение неполадок (сантехнических, плотницких, электрических)		1	1 раз в месяц
	Успешная организация и обеспечение хозяйственного обслуживания.	Отсутствие сбоев в работе системы освещения, отопления, вентиляции, канализации		1	1 раз в месяц
		Своевременное обеспечение хозяйственным инвентарем и моющими средствами		1	1 раз в месяц
		Грамотное руководство тех.персоналом		1	1 раз в месяц
2	Обеспечение требований СанПин	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса Санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в Учреждении в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды	отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
3	Обеспечение техники безопасности и охраны труда	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям электро – безопасности и охраны труда в помещениях и на территории Учреждения.	отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц

		По результатам ежемесячной проверки Административным советом ДОУ			
4	Обеспечение требо- ваний пожарной безопасности	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного про- цесса требованиям пожарной безопас- ности в помещениях и на территории Учреждения. По результатам ежемесячной проверки Административным советом ДОУ	отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
5	Реализация мероприятий по энергосбережению	% экономии энергоресурсов по срав- нению с предыдущим годом, того же месяца		1	1 раз в месяц
6	Создание комфорт- ных условий для воспитанников	Создание условий безопасного пре- бывания детей в детском саду		2	1 раз в месяц
7	Привлечение вне- бюджетных средств	Участие в конкурсах, грантах		от 1 до 3	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Исполнительская дисциплина, опера- тивность, систем- ность и качество ведения документации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
		Ведение и сдача документации в инстанции		1	
		Ведение архивных документов		2	1 раз в год (декабрь)
9	Отсутствие замеча- ний, надзорных и контролирующих органов	По результатам проведенных проверок, согласно актов, содержащих нарушения. По предписаниям	Отсутствие замечаний	2	По факту
10	Повышение инфор- мационной компе- тентности работни- ка с выходом в Интернет	Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы)		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Участие в работе сайта МБДОУ (регулярное обновление информации в рамках своих обязанностей)		1	
11	Обеспечение сохран- ности инвентаря			1	1 раз в месяц
12	Осуществление кон- троля за качеством и организацией питания детей	Наличие инвентаря и его маркировка Наличие инструкций к электроприбо- рам и оборудованию. Техническое состояние оборудования.		1	1 раз в месяц
13	Своевременное и качественное вы- полнение работ в сфере закупок това- ров, работ, услуг для обеспечения госу- дарственных и му- ниципальных нужд.	Выполнение нормативных требований	За каждое меро- приятие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
14	Снижение заболе- ваемости воспитан- ников (мероприятия, способствующие сни- жению заболеваемо- сти, в рамках своих должностных обязанностей)	Результаты ежемесячных проверок и мед.советов.		1	1 раз в месяц
15	Повышение профессиональной компетентности	Вебинары, семинары.	За каждое меро- приятие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Курсы повышения квалификации		2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)

16	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
17	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
18	Работа без травм			1	1 раз в месяц
19	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
20	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

Заведующий хозяйством

1	Высокое качество организации ремонтных работ. Успешная организация и обеспечение хозяйственного обслуживания.	Подготовка Учреждения к учебному году	отсутствие замечаний	2	1 раз в год (август)
		Крупные ремонты помещений, наружные ремонты, ремонт кровли		2	1 раз в год (август)
		Своевременное выполнение заявок на устранение неполадок (сантехнических, плотницких, электрических)		1	1 раз в месяц
		Своевременное обеспечение хозяйственным инвентарем и моющими средствами		1	1 раз в месяц
2	Обеспечение требований СанПин	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса Санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в Учреждении в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды	отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
4	Обеспечение требований пожарной безопасности	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям пожарной безопасности в помещениях и на территории Учреждения. По результатам ежемесячной проверки Административным советом ДОУ	отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
5	Реализация мероприятий по энергосбережению	Выполнение плана мероприятий по экономии энерго и тепло ресурсов		1	1 раз в месяц
6	Создание комфортных условий для воспитанников	Создание условий безопасного пребывания детей в детском саду		2	1 раз в месяц
7	Привлечение внебюджетных средств	Участие в конкурсах, грантах		от 1 до 3	1 раз в год
8	Исполнительская дисциплина, оперативность, системность и качество ведения документации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
		Ведение и сдача документации в инстанции		1	
		Ведение архивных документов		1	1 раз в год

9	Отсутствие замечаний, надзорных и контролирующих органов	По результатам проведенных проверок, согласно актов, содержащих нарушения. По предписаниям	Отсутствие замечаний	2	По факту
10	Повышение информационной компетентности работника с выходом в Интернет	Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы) Участие в работе сайта МБДОУ (регулярное обновление информации в рамках своих обязанностей)		1 1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
11	Обеспечение сохранности инвентаря			1	1 раз в месяц
12	Осуществление контроля за качеством и организацией питания детей	Наличие инвентаря и его маркировка Наличие инструкций к электроприборам и оборудованию. Техническое состояние оборудования.		1	1 раз в месяц
13	Снижение заболеваемости воспитанников (мероприятия, способствующие снижению заболеваемости, в рамках своих должностных обязанностей)	Результаты ежемесячных проверок и мед.советов.		1	1 раз в месяц
14	Повышение профессиональной компетентности	Вебинары, семинары. Курсы повышения квалификации	За каждое мероприятие	1 2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц) По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
15	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников Отсутствие замечаний со стороны администрации		1 1 1	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
16	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
17	Работа без травм			1	1 раз в месяц
18	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
19	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

Младший воспитатель

1	Работа со сложным контингентом воспитанников	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети с ОВЗ (заключение ПМПК)	За каждого ребенка	1	1 раз в месяц
2	Обеспечение высокой посещаемости детей	Посещаемость Снижение простудных заболеваний	Не ниже 90% Не ниже 80% на 1-5% на 5-10% более 10%	2 1 1 2 3	1 раз в месяц 1 раз в месяц
3	Высокие результаты	Отсутствие замечаний в соблюдении СанПиН (по результатам ежемесячных	Режим дня Санэпид-	1 1	1 раз в месяц

	деятельности	проверок)	режим		
4	Участие в образовательном процессе	Помощь воспитателю		1	1 раз в месяц
5	Выполнение дополнительного объема работ	Наставничество	За одного сотрудника, сроком 14дн.	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Участие в проведении сезонных субботников	За фактическое участие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	за фактическое и качественное выполнение	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
6	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
7	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
8	Сохранность имущества ДОУ	Бережное отношение к имуществу		1	1 раз в месяц
9	Работа без травм			1	1 раз в месяц
10	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Главный бухгалтер, бухгалтер,					
1	Оперативность, системность и качество ведения документации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
		Ведение и своевременная сдача документации в инстанции		1	
		Ведение архивных документов		2	1 раз в год (декабрь)
2	Выполнение разовых, особо важных работ	Выполнение плановой работы, срочной и большого объема, особой значимости.		2	Заполняется по факту, в текущем месяце
3	Отсутствие замечаний, надзорных и контролирующих органов	По результатам проведенных проверок, согласно актов, содержащих нарушения. По предписаниям	Отсутствие замечаний	2	По факту
4	Использование информационных технологий, создание баз данных	Систематизирование и обобщение информации, с созданием базы данных.		1	1 раз в месяц
5	Своевременное и качественное выполнение работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	Выполнение нормативных требований	За каждое мероприятие	1	1 раз в месяц – (при выполнении мероприятий)
6	Повышение информ-	Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы)		1	По фактическому участию (учитывается

	мционной компетен- тности работника с выходом в Интернет	Участие в работе сайта МБДОУ (регулярное обновление информации в рамках своих обязанностей)		1	в данный месяц)
7	Повышение профессиональной компетентности	Вебинары, семинары.	За каждое мероприятие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Курсы повышения квалификации		2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
9	Профессионализм, исполнительская дисциплина	Выполнение целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников, установленных соглашением - 100%.		2	1 раз в месяц
		- Отсутствие просроченной дебиторской задолженности по расчетам.		1	1 раз в месяц
		- Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по расчётам.		1	1 раз в месяц
		Соблюдение сроков представления и обеспечение достоверности статистичес- кой, бухгалтерской и иной отчетности.		1	1 раз в месяц
10	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно- массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактичес- кое участие, в каждом меро- приятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
11	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
12	Сохранность имущества ДОУ	Бережное отношение к имуществу		1	1 раз в месяц
13	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
14	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		

Специалист по кадрам, делопроизводитель

1	Исполнительская дисциплина, опе- ративность, сис- темность и качест- во ведения доку- ментации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц		
		Ведение и своевременная сдача документации в инстанции		1			
		Ведение архивных документов		2	1 раз в год (декабрь)		
2	Выполнение разовых, особо важных работ	Выполнение плановой работы, срочной и большого объема, особой значимости.		2	Заполняется по факту, в текущем месяце		
3	Отсутствие заме- чаний, надзорных и контролирую- щих органов	По результатам проведенных проверок, согласно актов, содержащих нарушения. По предписаниям	Отсутствие замечаний	2	По факту		
4	Использование информационных технологий, созда- ние баз данных	Систематизирование информации и обобщение, с созданием базы данных.		1	1 раз в месяц		
5	Своевременное и качественное вы-	Выполнение нормативных требований	За каждое мероприятие	1	1 раз в месяц – (при выполнении		

	полнение работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.				мероприятий)		
6	Повышение информационной компетентности работника с выходом в Интернет	Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы)		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)		
		Участие в работе сайта МБДОУ (регулярное обновление информации в рамках своих обязанностей)		1			
7	Повышение профессиональной компетентности	Вебинары, семинары.	За каждое мероприятие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)		
		Курсы повышения квалификации		2			
8	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)		
9	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц		
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц		
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц		
10	Сохранность имущества ДОУ	Бережное отношение к имуществу		1	1 раз в месяц		
11	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц		
12	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц		
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в год	_____			

Специалист по охране труда

1	Исполнительская дисциплина, оперативность, системность и качество ведения документации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	1	1 раз в месяц
		Ведение и своевременная сдача документации в инстанции		1	
		Ведение архивных документов		2	1 раз в год (декабрь)
2	Выполнение разовых, особо важных работ	Выполнение плановой работы, срочной и большого объема, особой значимости.		2	Заполняется по факту, в текущем месяце
3	Отсутствие замечаний, надзорных и контролирующих органов	По результатам проведенных проверок, согласно актов, содержащих нарушения. По предписаниям	Отсутствие замечаний	2	По факту
4	Использование информационных технологий, создание баз данных	Систематизирование информации и обобщение, с созданием базы данных.		1	1 раз в месяц

5	Повышение информационной компетентности работника с выходом в Интернет	Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы)		1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Участие в работе сайта МБДОУ (регулярное обновление информации в рамках своих обязанностей)		1	
6	Повышение профессиональной компетентности	Вебинары, семинары.	За каждое мероприятие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
		Курсы повышения квалификации		2	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
7	Самообразование	Участие в конкурсах профессионального мастерства	За каждое участие	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Привлечение внебюджетных средств	Участие в конкурсах, грантах		от 1 до 3	1 раз в год
9	Проведение открытых мероприятий (по ОТ и ТБ, ГО и ЧС, пожарной безопасности, электробезопасности, ПДД)	- для сотрудников		1	1 раз в месяц
- для родителей			1		
- для детей			1		
10	Снижение заболеваемости воспитанников (мероприятия, способствующие снижению заболеваемости, в рамках своих должностных обязанностей)	Результаты ежемесячных проверок и мед.советов.		1	1 раз в месяц
11	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
12	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
13	Сохранность имущества ДОУ	Бережное отношение к имуществу		1	1 раз в месяц
14	Работа без травм			1	1 раз в месяц
15	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
16	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя		2	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Кастелянша					
1	Обеспечение сохранности мягкого инвентаря ДОУ			2	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
2	Оперативность, системность и качество ведения документации	Ведение внутренней документации	Отсутствие замечаний	2	1 раз в месяц
		Ведение и сдача документации в инстанции		1	
3	Своевременное обеспечение (замена)	Контроль		1	1 раз в месяц

	спец.одежды				
4	Своевременное обеспечение (замена) постельного белья	Контроль		1	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)
5	Выполнение разовых, особо важных работ, либо работ более высокой квалификации	- пошив костюмов - пошив постельного белья - пошив спец.одежды - пошив штор		2 2 2 2	1 раз в месяц
6	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
7	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	По фактическому участию (учитывается в данный месяц)
8	Сохранность имущества ДОУ	Бережное отношение к имуществу		1	1 раз в месяц
9	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания					
1	Оперативность и качество выполнения заявок. Оперативность и качество по устранению технических неполадок.	Своевременность выполнения заявок. Отсутствие жалоб на выполненную работу; Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		2	1 раз в месяц
2	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем учреждения	Своевременное выявление и предотвращение аварийных ситуаций, которые могут привести к сбою в работе учреждения. Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		2	1 раз в месяц
3	Ответственное отношение к сохранности имущества учреждения	Ответственное отношение к сохранности инструмента и иного имущества ДОУ		2	1 раз в месяц
4	Выполнение разовых, особо важных работ			1	1 раз в месяц
5	Выполнение дополнительного объема работ	Участие в проведении сезонных субботников	За фактическое участие	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
6	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
7	Выполнение требований охраны жизни и здоровья детей	Создание условий безопасного пребывания детей в детском саду		1	1 раз в месяц

9	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
9	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

Уборщик служебных помещений

1	Оперативность и качество выполнения заявок.	Отсутствие жалоб на выполненную работу; Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		2	1 раз в месяц
2	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем учреждения	Своевременное выявление и предотвращение аварийных ситуаций, которые могут привести к сбою в работе учреждения.		1	1 раз в месяц
3	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок	Содержание помещений учреждения в надлежащем состоянии; Отсутствие замечаний по качеству выполненной работы со стороны персонала, родителей. Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		1	1 раз в месяц
4	Ответственное отношение к сохранности имущества учреждения	Ответственное отношение к сохранности уборочного инструмента и иного имущества ДОУ		1	1 раз в месяц
5	Выполнение разовых, особо важных работ			1	1 раз в месяц
6	Выполнение дополнительного объема работ	Участие в проведении сезонных субботников	За фактическое участие	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
7	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
8	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
9	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

Уборщик территории

1	Оперативность и качество выполнения заявок. Оперативность и	Своевременность выполнения заявок. Отсутствие жалоб на выполненную работу;		2	1 раз в месяц
---	--	---	--	---	---------------

	качество по устранению технических неполадок.	Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.			
2	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем учреждения	Своевременное выявление и предотвращение аварийных ситуаций, которые могут привести к сбою в работе учреждения. Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		1	1 раз в месяц
3	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок	Содержание территорий учреждения в надлежащем состоянии; Отсутствие замечаний по качеству уборки закрепленных территорий со стороны персонала, родителей. Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		1	1 раз в месяц
4	Ответственное отношение к сохранности имущества учреждения	Ответственное отношение к сохранности уборочного инструмента и иного имущества ДОУ		1	1 раз в месяц
5	Выполнение разовых, особо важных работ			1	1 раз в месяц
6	Выполнение дополнительного объема работ	Высокое качество проведения сезонных субботников	За фактическое участие	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
7	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
8	Выполнение требований охраны жизни и здоровья детей	Создание условий безопасного пребывания детей на территории детского сада		1	1 раз в месяц
9	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
10	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ —	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды					
1	Оперативность и качество выполнения работы, дополнительных заявок.	Отсутствие жалоб на выполненную работу; Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		2	1 раз в месяц
2	Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем учреждения	Своевременное выявление и предотвращение аварийных ситуаций, которые могут привести к сбою в работе учреждения. Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		1	1 раз в месяц

3	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок	Содержание помещений учреждения в надлежащем состоянии; Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		1	1 раз в месяц
4	Ответственное отношение к сохранности имущества учреждения	Ответственное отношение к сохранности инвентаря и иного имущества ДОУ		1	1 раз в месяц
5	Выполнение разовых, особо важных работ	Высокое качество выполняемой работы.		1	1 раз в месяц
6	Выполнение дополнительного объема работ	Участие в проведении сезонных субботников	За фактическое участие	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
7	Активное участие в мероприятиях за честь ДОУ	Участие в мероприятиях за честь ДОУ: по профсоюзной линии, в культурно-массовых, спортивных, патриотических, экологических, туристических и др.	За фактическое участие, в каждом мероприятии	1	Заполняется по факту, в текущем месяце
8	Выполнение требований охраны жизни и здоровья детей	Создание условий безопасного пребывания детей в детском саду		1	1 раз в месяц
9	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны родителей		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
10	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ —	
Техник - программист					
1	Оперативность и качество выполнения заявок. Оперативность и качество по устранению технических неполадок.	Своевременность выполнения заявок. Отсутствие жалоб на выполненную работу; Результаты ежемесячных проверок Административным советом ДОУ.		2	1 раз в месяц
2	Обеспечение бесперебойной работы информационных систем	Отсутствие жалоб на выполненную работу;		2	1 раз в месяц
3	Ответственное отношение к сохранности имущества учреждения	Ответственное отношение к сохранности инструмента и иного имущества ДОУ		2	1 раз в месяц
4	Выполнение разовых, особо важных работ			1	Заполняется по факту, в текущем месяце

5	Выполнение требований охраны жизни и здоровья	Создание условий безопасного пребывания детей в детском саду		1	1 раз в месяц
6	Коммуникативная культура	Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны сотрудников		1	1 раз в месяц
		Отсутствие замечаний со стороны администрации		1	1 раз в месяц
7	Работа без больничных листов работника			1	1 раз в месяц
	Максимальное количество баллов		в месяц в квартал в полгода в год	_____ _____ _____ _____	

При выявленных случаях нарушений, работникам понижается итоговая сумма премирования - в процентном отношении.

Снижающие критерии за нарушения:					
1	Не соблюдение охраны жизни и здоровья детей	Травмы детей во время образовательного процесса	За каждый случай	до 100%	1 раз в месяц
		Повышение заболеваемости	на 1-5% на 5-10% более 10%	10% 20% 30%	1 раз в месяц
		Не выполнение СанПиН. Выявленные случаи нарушений.		до 30%	1 раз в месяц
2	Не соблюдение правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте	Выявленные случаи нарушений. Замечания при ежемесячной проверке Административным советом.	За каждый случай	от 20% до 50%	1 раз в месяц
3	Не выполнение должностной инструкции	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	от 10% до 20%	1 раз в месяц
4	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	от 10% до 20%	1 раз в месяц
5	Не выполнение законодательных актов всех уровней	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	10%	1 раз в месяц
6	Нарушение этики поведения	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	10%	1 раз в месяц
7	Не выполнение приказов заведующей	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	от 10 % до 30%	1 раз в месяц
8	Нарушение режима дня	Не соблюдение режимных моментов.	За каждый случай	10%	1 раз в месяц
9	Не своевременное ведение и сдача документации, отчетности	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	10%	1 раз в месяц
10	Порча имущества учреждения	Выявленные случаи порчи имущества.	За каждый случай	10%	1 раз в месяц
11	Задолженность по родительской оплате	Случаи не своевременной оплаты	За каждый случай	5 %	1 раз в месяц
12	Недобросовестная подготовка к занятиям	Выявленные случаи нарушений.	За каждый случай	от 10% до 20%	1 раз в месяц
13	Обоснованные жалобы со стороны родителей	Письменное либо устное обращение родителей.	За каждый случай	от 10% до 30%	1 раз в месяц

Приложение № 13
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Полевского
городского округа «Детский сад № 69
комбинированного вида»

**Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя
и главного бухгалтера образовательного учреждения:**

Должности работников образования	Должностной оклад, ставки заработной платы, рублей
Заместитель заведующей по административно- хозяйственной части	39201-36
Главный бухгалтер	39201-36

**Приложение
к Коллективному договору № 4**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»
 И.Н.Петрова
Протокол № 8 от 26.12 2023 г.



ТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ПГО
«Детский сад № 69
комбинированного вида»
Е.Н.Орехова
Приказ № 17 от 26.12 2023 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и специальностей профессиональной
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации

п/п	должность	наименование	размерность
1	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по ОТ, специалист по кадрам	повышение квалификации	1 раз в 3 года
2	Старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, тьютор, медицинская сестра	повышение квалификации подготовка и переподготовка	1 раз в 3 года (межаттестационный период), а также по запросам - ежегодно
3	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ, заведующий хозяйством, специалист по ОТ, старший воспитатель, уполномоченный по ОТ, председатель профгруппы	обучение по ОТ, ПБ, ГО	1 раз в 3 года
4	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ, заведующий хозяйством, специалист по ОТ, старший воспитатель, воспитатель и младший воспитатель	обучение по направлению: «Первая помощь»	ежегодно
	Младший воспитатель	обучение по направлению: «Младший воспитатель»	Разовое обучение

**Приложение
к Коллективному договору № 5**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»

И.Н.Петрова
Протокол № 8 от 26.12. 2023 г.



ПРИКАЗ
Заведующий МБДОУ ПГО
«Детский сад № 69
комбинированного вида»
Е.Н.Орехова
Приказ № 2612 от 26.12. 2023г.

**ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий и охраны труда**

п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат о выполнении
1	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	1 раз в 3 года	заведующая	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	ежегодно - август	заведующая	
3	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных лиц по охране труда	ежегодно - август	заведующая	
4	Издать приказ о создании комитета по охране труда	ежегодно - август	заведующая	
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	в течение года	заведующая профорг	
6	Провести испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала	ежегодно - август	зам.зав. по АХЧ ст.воспитатель	
7	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения	ежегодно – апрель, октябрь	зам.зав. по АХЧ	
8	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спец.обувью и др.средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	по графику	заведующая	
9	Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения	Ежегодно - январь	заведующая профорг	

Приложение
к Коллективному договору № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»
И.Н.Петрова
Протокол № 8 от 26.12 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Администрации и профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида»

Администрация МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» в лице заведующего **Ореховой Елены Николаевны**, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома **Петровой Инги Николаевны**, действующая на основании Положения о первичной профсоюзной организации, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников организации в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем ОМС Управлением образованием ПГО.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения зданий организации средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников организации.

4. Работники организации обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение требований СанПиН.

4.4. Обеспечивать контроль за воспитанниками на прогулочных площадках и в групповых помещениях при проведении образовательной и игровой деятельности с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

В течение 2024 года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета (кол-во работающих, которым улучшаются условия труда)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия					
1.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» далее (постановление 2464)	4	6.000	Апрель, май	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления 2464 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи	128	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
3.	Проведение специальной оценки условий труда в со-	30	27.000	июнь	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ

	ответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»				
4.	Организация уголков по охране труда на рабочих местах.	128	1.000	В течение года	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
5.	Проведение вводного, первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда	128	-	2 раза в год, при проведении мероприятий и при приеме на работу	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
6.	Обеспечение журналами регистрации по охране труда	128	-	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ
7.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	128	-	В течение года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ
8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым положены смывающие и (или) обезвреживающие средства.	128	-	В течение года	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ, председатель ППО
9.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	128	-	2 раза в год – весной, осенью	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ, завхозы, члены комиссии по ОТ
10	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 22 сентября 2021 года № 650 н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»	128	-	январь	Заведующий ДОУ
11	Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха	128	-	Постоянно	Ответственные за проведение административно-общественного контроля (комиссия по трехступенчатому контролю)

2. Технические мероприятия.					
1	Совершенствование сан-технического оборудования в санитарных комнатах	128	45.000	В течении года	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ
2	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п)	128		постоянно	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ
	- частичный ремонт мягкой кровли З.Бор1, 25	128	1.966.873	Июнь-август	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- замена забора по перимет-у зданий (З.Бор1,24,25,27)	128	4.923.614	Июнь – сентябрь	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- ремонт кровли бассейна З.Бор1,24	-	759.666	Июль-август	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- ремонт цоколя бассейна З.Бор1,24	-	81.101	Июнь – сентябрь	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- сантехнический ремонт гр.№ 12 З.Бор1,24	-	144.124	Июль -август	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
3	Замена картриджей фильтра холодной воды на пищеблоке	128	3.000	По мере загрязнения	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
4	Мероприятия по благоустройству территории: - проведение субботников и вывоз листвы; - уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, чистка водостоков - вывоз крупногабаритного мусора	128	3.000	Постоянно	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ, завхозы
5	Своевременное проведение ремонта мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели	128	9.000	Постоянно	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ, завхозы
6	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электро-систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	128	12.000	Июнь	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ, завхозы
7	Ревизия и замена осветительной аппаратуры на рабочих местах, бытовых помещениях, территории ДОУ	128	30.000	В течение года	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ, завхозы
8	Замена посуды	128	150.000	Постоянно	зам.зав. по АХЧ
9	Проведение испытания оборудования спортивного зала и лестниц-стремян	-		2 раза в год	зам.зав. по АХЧ, специалист по ОТ, завхозы
10	Контроль теплового ре-	128	-	Постоянно	зам.зав. по АХЧ,

	жима в помещениях ДОУ				завхозы
11	Контроль эффективности расходования электро-энергии, тепла, воды	128	-	Постоянно	зам.зав. по АХЧ, завхозы
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021г. № 29н	128	350.000	Постоянно	Заведующий, специалист по ОТ
2	Прохождения обязательного психиатрического освидетельствования сотрудниками Учреждения в соответствии с приказом 20.05.2022 № 3424 «Об утверждении порядка обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, ее периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»	-	-	При приеме на работу	Заведующий, специалист по ОТ
3	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	128	15.000	Постоянно	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
4	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с ФЗ № 323 от 21.11.2011	128	101.650	Постоянно	Заведующий, специалист по ОТ
5	Составление графиков отпусков	128	-	Декабрь	Заведующий, председатель ППО
6	Проведение диспансеризации работников ДОУ	128	-	Март, сентябрь	Специалист по ОТ
7	Дератизация, дезинсекция помещений, аккарицидная обработка территории	128	150.000	Постоянно	зам.зав. по АХЧ, завхозы
8	Прохождения санитарного минимума сотрудниками ДОУ	40	36.000	В течении года	Заведующий, специалист по ОТ
9	Проведение исследования на возбудители рото- и аденовирусов	75	82.500	Февраль, октябрь	Заведующий, специалист по ОТ

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	-Приобретение и выдача спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (приказ Минтруда №997н от 09.12. 2014г);	128	35.000	В течение года	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами (приказ МЗСР № 1122н от 17.12. 2010г);	128	50.000	В течение года	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
	- обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки).		5.000	2 раза в год	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	128	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
2	Своевременный инструктаж сотрудников ДОУ	128	-	1 раз в полугодие	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
3	Организация обучения работающих и воспитанников ДОУ мерам пожарной безопасности	-	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ,воспитатели
4	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	128	-	2 раза в год	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ, зам.зав.по АХЧ, завхозы, ст.воспитатели
5	Обучение ответственных за пожарную безопасность	4	8.000	Февраль-март	Заведующий ДОУ, специалист по ОТ
6	Обеспечение помещений (кабинетов) первичными средствами пожаротушения: огнетушители, песок, одеяло	128		в течении года	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ
6. Антитеррористическая безопасность					
1	Обеспечение физической охраны	128	2.635.200	круглосуточно	Сотрудники ЧОП «Талион»
2	Обеспечение системы видеонаблюдения	128	32.400	круглосуточно	ООО «Сонар»
3	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	128	18.000	круглосуточно	ООО «Сонар»
4	Освещение по периметру зданий	128		постоянно	Заведующий ДОУ, зам.зав. по АХЧ

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ ПОГ «Детский сад № 69 комбинированного вида».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с

профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения, в результате оформляется акт. При осуществлении контроля администрация обязана представить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад №69 комбинированного вида» Орехова Е.Н. и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Петрова И.Н. заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и охрану труда в структурных подразделениях дошкольного учреждения.

Данное Соглашение является приложением к Коллективному договору.

В данном «Коллективном договоре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № комбинированного вида» на 2024 – 20 г.г.» прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 (сто десять) листов.

Заведующий

Орехова Е.Н.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891287

Владелец Орехова Елена Николаевна

Действителен с 04.07.2024 по 04.07.2025