

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик» г.Заринска
(работодатель)



Е.В.Кобрысева

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(от работников)

Н.Н.Шеметова

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска
(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2021- 2024 г.г.

Коллективный договор подписан

«14» 07 2021 года

(Принято общим собранием работников Учреждения).



Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
СЗН по г.Заринску и Заринскому району	
<u>«14» августа</u>	<u>20 21</u> года
Регистрационный номер <u>22100003/2165</u>	
(должность) <u>Юристка</u>	
<u>Козырева Е.А.</u>	(подпись) <u>Е.А.</u>

СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	Страницы
1	I. Общие положения	2-3
2	II. Трудовой договор	3-5
3	III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5-6
4	IV. Рабочее время и время отдыха	6-9
5	V. Оплата и нормирование труд	10-14
6	VI. Условия, охрана и безопасность труда	14-17
7	VII. Молодежная политика	17-18
8	VIII. Дисциплина труда	18-19
9	VIII. Гарантии профсоюзной деятельности	19-20
10	IX. Обязательства профкома	20-21
11	X. Льготы и гарантии для членов профсоюза	21-22
12	XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
13	Перечень приложений к коллективному договору	23
14	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	24-32
15	Приложение № 2 «Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда»	33
16	Приложение № 3 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день работникам»	34
17	Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников»	35-36
18	Приложение № 5 «Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам»	47-59
19	Приложение № 6 «Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала»	60-68
20	Приложение № 7 «Положение об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера»	69-79
21	Приложение № 8 «Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета»	80-84
22	Приложение № 9 «Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты»	85-86
23	Приложение № 10 «Положение о выплатах материальной помощи»	87
24	Приложение № 11 «Положение о премировании работников»	88-94
25	Приложение № 12 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда»	95
26	Приложение № 13 «График рабочего времени в детском саду»	96-98
27	Приложение № 14 «Положение о почетной грамоте»	99
28	Приложение № 15 «Положение о благодарственном письме»	100
29	Приложение № 16 «Положение о конфликтной комиссии»	101-102
30	Приложение № 17 «Положение об экспертной группе»	103-105
31	Приложение № 18 Приложение № 18 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»	106
32	Приложение № 19 «Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам»	107
33	Приложение № 20 «Об оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера»	108-116

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 общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

(наименование дошкольной образовательной организации)

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Шеметовой Надежды Николаевны (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Кобрысейвой Елены Васильевны (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

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

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение **трех лет** (не более трех лет).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников учреждения;
- 7) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 8) другие локальные нормативные акты.

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее введения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Работодатель обязуется:

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

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

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

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ;

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- Трудовым кодексом РФ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (редакция от 07.04.2017 г.);

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 02.07.2021 г.) с приложениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.07.2021 г.

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени (Приложение № 13), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

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

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

4.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю образовательной организации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.7. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

4.11. Во время проведения косметического ремонта образовательной организации персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.12. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Работникам, работающим по графику (сторож-вахтер), устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период: один год с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

4.15. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в образовательной организации посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях организации.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок (ст. 123 ТК РФ). График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Продолжительность основного ежегодного отпуска:

- для педагогических работников - 42 календарных дня;
- для обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

4.17. 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.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей в возрасте до 3 месяцев);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Работодатель обязуется:

4.19.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 2).

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 12);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг(а)) - 3 дня с сохранением заработной платы.

4.19.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

4.19.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

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

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше;

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше;

в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше,

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

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

4.20. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.21. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

У. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с Постановлением администрации г.Заринска Алтайского края 18.07.2019 г. № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования», Постановлением администрации г.Заринска Алтайского края от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» с внесёнными изменениями постановлением администрации города от 27.06.2019 № 469 и постановлением администрации города от 18.07.2019 № 532, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» г.Заринска (Приложение № 4).

5.2. Заработная плата заведующего детским садом, педагогических работников, младших воспитателей и помощников воспитателей осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования образовательной организации с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности программ и режима пребывания воспитанников в учреждении, поправочных коэффициентов посещаемости детей и коэффициентов выравнивания.

5.2.1. Заработная плата главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, работникам учебно-вспомогательного (за исключением младших воспитателей и помощников воспитателей) и обслуживающего персонала организации осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования образовательное организации с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от типа, вида и категории учреждения и поправочных коэффициентов организации.

5.2.2. Заработная плата работников состоит из базовой части (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей части. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории по результатам аттестации.

5.3. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечисление на банковскую карту. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.5. Выплата заработной платы работникам производится 05 числа следующего месяца, аванс осуществляется 20 числа текущего месяца.

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

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

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В величину минимального размера

оплаты труда включаются все виды выплат по заработной плате, выплачиваемые работнику в соответствии с трудовым договором.

5.9. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

5.10. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы.

5.11. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками, производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующему моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%).

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

5.14. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.15. В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- надбавки и премии (Приложение № 11) за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

5.16. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте образовательной организации.

5.17. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в размере от 20% до 70% от замещающей должности.

5.18. Базовая часть заработной платы работников организации состоит из общей и специальной частей.

5.18.1. Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из размера минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию и образование (по категориям персонала).

5.18.2. Специальная часть включает в себя: выплаты за стаж, за работу в особых условиях; оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством РФ; выплаты за ученую степень, почетное звание; выплаты за работу с детьми с особыми образовательными потребностями.

5.18.3. Изменение базовой части оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой части заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

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

5.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель образовательной организации.

5.21. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.22. Педагогическим работникам образовательной организации (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в расчет заработной платы входят средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

5.23. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.24. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.25. Материальное стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» осуществляется в соответствии с Положениями принятыми на общем собрании работников Учреждения:

- положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (Приложение № 5);

- положение об оценке результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (Приложение № 6);

- положение об оплате труда главного бухгалтера и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (Приложение № 7);

- положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (Приложение № 11).

5.26. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основе методических рекомендаций «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498, Постановлением администрации города Заринска от 29.07.2016 г. №704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам организации. Решение по установлению стимулирующих выплат оформляется по согласованию с Советом Учреждения, утверждается приказом руководителя.

5.27. Расходы по оплате труда работников образовательной организации, в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ. Меры материального стимулирования могут осуществляться за счёт бюджетных средств и внебюджетных источников.

5.28. Работодатель обязуется:

5.28.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования

Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

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

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

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

5.28.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

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

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме до 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н). (редакция от 23.06.2020 г.).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. (редакция от 30.12.2020) По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (Приложение № 9), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ (редакция от 11.06.2021 г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

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

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

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

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

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

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

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

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

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

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

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

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

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до трех часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

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

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, студиях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам определенной Положением о выплате материальной помощи (Приложение № 10);
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность (Приложение № 15), выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой (Приложение № 14), представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5.6.9 или 10 ст.81, п.1,2 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения ПК.

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

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

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

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

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным городским комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

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

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

- 9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.
- 9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:
- 10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.
- 10.1.3. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
 - беспроцентные денежные займы,
 - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
 - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
 - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
 - содействие в оздоровлении своих детей,
 - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).
- 10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.
- 10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных

культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»
- Приложение № 2 «Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда»
- Приложение № 3 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день работникам»
- Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников»
- Приложение № 5 «Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам»
- Приложение № 6 «Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала»
- Приложение № 7 «Положение об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера»
- Приложение № 8 «Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета»
- Приложение № 9 «Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты»
- Приложение № 10 «Положение о выплатах материальной помощи»
- Приложение № 11 «Положение о премировании работников»
- Приложение № 12 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда»
- Приложение № 13 «График рабочего времени в детском саду»
- Приложение № 14 «Положение о почетной грамоте»
- Приложение № 15 «Положение о благодарственном письме»
- Приложение № 16 «Положение о конфликтной комиссии»
- Приложение № 17 «Положение об экспертной группе»
- Приложение № 18 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»
- Приложение № 19 «Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам»
- Приложение № 20 «Об оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя детского сада и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение; порядок приема, перевода и увольнения; режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее – ПК).

1.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, сторонами трудового договора являются: работник детского сада и юридическое лицо – работодатель, в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Колокольчик» города Заринска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

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

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, при наличии личного заявления (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинские документы, в соответствии с действующим законодательством;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт РФ;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, при наличии личного заявления (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (копия диплома).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом детского сада и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и подать сведения в пенсионный фонд (согласно Трудовому кодексу РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы об аттестации.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в детском саду – 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник детского сада имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно, качественно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Работник детского сада имеет право на:

3.3.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.3.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.3.8. участие в управлении детского сада в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;

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

- 3.3.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.3.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3.12. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.3.13. повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.3.14. совмещение профессий (должностей).
- 3.4. Работник детского сада обязан:
- 3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, Трудовом договоре, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 02.07.2021 г.);
- 3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.4.3. воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- 3.4.5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты;
- 3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.5. Педагогические работники детского сада несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении любых мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада, при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада.
- 3.6. Довести до сведения родителей или лиц их заменяющих информацию о порядке посещения детского сада:
- вход осуществлять через пост – вахты, с обязательной отметкой в журнале посещения;
 - посторонних лиц обязательно сопровождать.
- 3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего, учебно-вспомогательного и административного персонала детского сада

определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации детского сада.

4.1. Администрация детского сада в лице заведующего и/или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация детского сада обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада, своевременно принимать воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-вспомогательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудового коллектива детского сада;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников дошкольного учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников, детей;
4.2.14. организовывать горячее питание детей и сотрудников детского сада;
4.2.15. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.16. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых детским садом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию администрации города Заринска.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего детским садом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы детского сада. Администрация детского сада обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим детским садом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работником под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.6. Заседание малых методических объединений воспитателей проводятся не чаще 2 раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, в группе – не реже 4 раз в год.

5.7. Общие собрания работников трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания ММО должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.8. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий, без предварительного уведомления администрации детского сада;
- курить в рабочее время;
- оставлять детей без педагогов или взрослого.

5.9. Администрации детского сада запрещается:

- привлекать детей без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего детским садом или его заместителя.

Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, работников детского сада и родителей детей.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. График утверждается с учетом мнения ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка или внуков и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада. ПК вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение ПК.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлений таких последствий.

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

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

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

Администрация детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
 _____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
 № 12 «Колокольчик»
 _____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

СПИСОК

**профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
 за вредные условия труда не менее 4% по результатам
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание
1	Шеф-повар		8%	ТК РФ раздел VI, глава 21, статья 147
2	Повар		8%	ТК РФ раздел VI, глава 21, статья 147

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ РАБОТНИКАМ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.101 ТК РФ, Постановлением администрации города Заринска от 13.12.2012 № 1048 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из городского бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края» за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Председатель профкома	3 календарных дня
2.	Заместитель заведующего по АХР	12 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	12 календарных дней
4.	Бухгалтер	3 календарных дня
5.	Делопроизводитель	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска.

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования» регулируемыми правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – образовательное учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом:

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

- установленных государственных гарантий оплаты труда;

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

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

Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже

установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-11).

1.3. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

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

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения определяются заведующим на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) (*Приложение 1*).

2.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок работников соответствующих ПКГ устанавливаются настоящим Положением согласно Приложениям 1.2-1.5.

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

- квалификационной категории;
- образования;
- наполняемости.

2.2. Виды выплат компенсационного характера.

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

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке), соответствующему ПКГ. Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Виды выплат стимулирующего характера.

2.3.1. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании Перечня видов выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения (*Приложение № 3*) и порядка установления выплат стимулирующего характера, определенного локальным актом образовательного учреждения.

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

3. Оплата труда педагогических работников.

3.1. Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, осуществляется на основе ставок заработной платы, размеры которых устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ПКГ (*Приложение № 1*) и повышающих коэффициентов.

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

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

- квалификационной категории;
- образования.

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

$Оп = С \times А \times В$, где:

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

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

А – коэффициент квалификационной категории;

В – коэффициент образования.

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

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории устанавливается в размерах:

- для имеющих первую квалификационную категорию – 1,2;
- для имеющих высшую квалификационную категорию – 1,3.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;
- для имеющих высшее профессиональное образование – 1,10.

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

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

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

3.2.1. К дополнительной работе относится работа по руководству предметными и методическими комиссиями, по подготовке и проведению массовых мероприятий,

конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

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

3.2.2. К видам выплат компенсационного характера относятся выплаты за особенности специфику работы в образовательном учреждении:

- за работу с детьми-инвалидами и (или) за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Размеры выплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно на основании локальных актов, коллективного договора.

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

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

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

3.3.2. Выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется на основании оценочного листа в соответствии с коэффициентами, которые определяются локальным актом образовательного учреждения с учетом Методических рекомендаций Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации «Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска» (Приложение № 6).

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

- от 5 лет до 10 лет - 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;
- свыше 15 лет - 15 процентов.

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

- кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

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

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

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

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

- первый год - не менее 30 процентов;
- второй год - не менее 20 процентов;
- третий год - не менее 10 процентов.

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

3.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается с следующих размерах:

- первый год - не менее 35 процентов;
- второй год - не менее 25 процентов;
- третий год - не менее 15 процентов.

3.3.8. Виды и размер других стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам образовательного учреждения, утвержденным приказом заведующего и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органов работников.

3.3.9. Ежегодно составляется тарификационный список педагогических работников по утвержденной форме (*Приложение № 1.1*).

3.3.10. Тарификационный список педагогических работников образовательного учреждения утверждается приказом заведующего по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органов работников.

4. Оплата труда работников учебно-вспомогательного персонала.

4.1. Размеры окладов учебно-вспомогательного персонала определяются исходя из минимальных должностных окладов соответственно ПКГ и повышающих коэффициентов.

4.2. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются с учетом:

- образования;
- наполняемости.

4.3. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;
- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

4.4. Повышающий коэффициент с учетом наполняемости определяется в соответствии с *Приложением № 4*.

4.5. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам работников образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$O_u = C_u \times B \times D$, где:

O_u – оклад (должностной оклад) работника;

C_u – минимальный оклад (должностной оклад), соответствующий ПКГ;

B – коэффициент образования;

D – коэффициент наполняемости.

4.6. Виды выплат стимулирующего характера осуществляются в соответствии с положением об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (*Приложение № 7*).

5. Оплата труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера образовательного учреждения

5.1. Оплата труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее – АХР), главного бухгалтера производится на основании Положения об оплате труда заместителя заведующего по АХР и главного бухгалтера (*Приложение № 8*).

6. Заключительные положения.

6.1. Работникам образовательного учреждения за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременная разовая премия в следующих случаях:

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

- 6.2. Единовременные (разовые) премии производятся на основании приказа руководителя за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иного представительного органа работников.
- 6.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств работникам образовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.
- 6.4. Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами.
- 6.5. В случае, недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда, на выплату окладов работникам образовательного учреждения, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1.1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик»
города Заринска.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Н.Н.Шеметова

«__» _____ 20__ г.

Тарификационный список педагогических и других работников

(наименование учреждения)

на 01 сентября 20__ г.

№ п\п	ФИО	Наименование должности	Образование (наименование учебного заведения)	Стаж непрерывной работы (число лет, месяцев, дней)	Число часов в неделю	Минимальный оклад (ставка)	Коэффициент квалификационной категории	Коэффициент непрерывного стажа	Оклад с учетом фактической нагрузки и повышающих коэффициентов	Выплаты компенсационного характера				Выплаты стимулирующего характера						Р/К	ВСЕГО			
										На обучение психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ			ИТОГО:	Непрерывный стаж		Наличие почетных званий, отраслевых наград								
														%	сумма	%	сумма							%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 города
Заринска

Перечень

видов выплат компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12
«Колокольчик» города Заринска

I. Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями.
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормы).
4. Персонифицированная доплата.

II. Порядок установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Законами и нормативными актами Алтайского края.
2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разделом I настоящего Перечня.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах работников.
3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. В целях определения указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда, а так же учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 года аттестации рабочих мест по условиям труда.
5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ.

6. Выплаты компенсационного характера работникам образовательного учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса РФ.
7. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17 –П), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

Компенсационные выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников детского сада № 12 «Колокольчик»

Должность	Направление	Размер надбавки
Главный бухгалтер	Работа по НСОТ. Своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов.	20%
Заместитель заведующего по АХР	За организацию мероприятий по пожарной, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС. Охрана труда.	20%
Старший воспитатель	Ведение сайта образовательного учреждения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма	5%
Воспитатель	За организацию работы с опекаемыми детьми, детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, ведение протоколов различных комиссий, органов управления	3%
Делопроизводитель	Работа в региональном сегменте, оперативное включение информации в информационную систему. Ведение персонального учета всех детей в возрасте от 0 до 7,5 лет, проживающих на территории, закрепленной за ДОУ	20%
Кладовщик	Разработка и регулирование циклического меню. Предоставление отчетности по выполнению норм питания, посещаемости, статистика заболеваемости. Ведение табеля посещаемости воспитанников.	10%

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12
«Колокольчик» города Заринска

Перечень

видов выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Колокольчик» города Заринска

I. Перечень выплат стимулирующего характера.

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, наличие ученой степени, почетного звания, если иное не установлено в Отраслевом положении.
4. Премияльные выплаты по итогам года.
5. Единовременные разовые премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).
6. Иные выплаты.

II. Перечень выплат стимулирующего характера.

1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с разделом I настоящего Перечня и конкретизируются в трудовых договорах работников.
Размер выплат стимулирующего характера может определяться в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютных величинах.
2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждения по оказанию муниципальной услуги, утвержденной комитетом по образованию администрации города.
3. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы в области образования, выслугу лет конкретизируется в локальных актах образовательного учреждения.
4. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.
5. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в образовательном учреждении.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 города
Заринска

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов почасовой оплаты		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся (воспитанники)	0,20	0,15	0,10

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 города
Заринска

Повышающие коэффициенты с учетом наполняемости муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12 «Колокольчик» города Заринска (для бухгалтеров, инспекторов отдела кадров, делопроизводителей, заведующего хозяйством)

Численность воспитанников	Коэффициент
До 100 детей	1,00
От 100 до 200 детей	1,05
От 201 до 300 детей	1,10
От 301 и более детей	1,15

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 17.02.2014 № 143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования».

1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, который состоит из двух частей:

1.4.1. Одна часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников.

1.4.2. Другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) – выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и

распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

1.5. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам устанавливаются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего детским садом с учетом мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников.

1.6. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения.

1.7. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения, педагогическим работникам Учреждения, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

2. Основание и порядок определения выплат

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

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

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

2.4. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.5. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда, с экономией средств стимулирующего фонда.

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

2.7. Экспертная группа ежемесячно проводит экспертную оценку деятельности педагогических работников на основе представленных ими оценочных листов за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта.

2.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику. Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего учреждением.

2.9. Вновь принятые в Учреждение педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения в размере 15% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

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

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

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

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

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

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

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников

1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист.

2. Оценочный лист позволяет оценить ключевые показатели эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

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

3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности **0 – 28 баллов:**

- разработка и эффективная реализация образовательных проектов, программ - до 6 баллов;
- проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников до 3 баллов;
- вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения - до 6 баллов;
- организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования – до 6 баллов;
- организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации - до 4 баллов;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) – до 3 баллов.

3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – **0-29 баллов:**

- участие и победы воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) - до 9 баллов;
- индивидуализация развития ребенка - до 3 баллов;
- создание условий для безопасности участников образовательной деятельности до 9 баллов;
- укрепление и сохранение здоровья детей – до 8 баллов.

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

- развитие профессиональной компетенции - до 11 баллов;
- высокий уровень исполнительской дисциплины- 1 балл;
- осуществление инновационной деятельности в содержании образования - до 9 баллов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников - 2 балла.

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж педагогической работы _____

Квалификационная категория _____

Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (баллы)	Оценка в баллах (Совет Учреждения)
1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности			
1.1 Разработка, реализация образовательных проектов, программ	<p>Разработка и реализация рабочих программ: <u>РП НОД:</u> -разработка перспективных планов – 2 балла; -корректировка РП на начало учебного года -1 балл. -Разработка и реализация педагогических проектов (наличие проектов в печатном варианте, с перспективным планом и отражением в планах группы) – (по 1 баллу за каждый проект).</p> <p>Не более 6 баллов</p>		
1.2 Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	<p>Наличие: - график ИР – 1балл; - копилка продуктов деятельности – 1балл; - тетрадь (или экран, таблица) мониторинга-1 балл</p> <p>Не более 3-х баллов</p>		

<p>1.3. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения</p>	<p>- Проведение родительских собраний (сентябрь, ноябрь, февраль, май) с наличием протоколов, текстов сообщений по теме – 2 балла; - Другие активные формы взаимодействия, проведенные в группе -2балла.</p> <p>Информационный блок: Наличие папок-передвижек, организация тематических выставок семейных работ -2.</p> <p>Не более 6 баллов</p>		
<p>1.4. Организация развивающей предметно-пространственной среда в соответствии с федеральными государственными образовательным стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).</p>	<p>Соответствие РППС безопасности: -отсутствие замечаний по введению журнала трехступенчатого контроля- 0,5 балла; -наличие карты-схемы участка по сезонам- 0,5 балла; Наличие в группе различных пространств (для игр, уединения, конструирования) их обновление- до 1,5 баллов; Свободный доступ детей к играм, пособиям, обеспечивающим все виды детской деятельности- 0,5 баллов; Отсутствие замечаний к системам хранения пособий, игр- 0,5 баллов; Победа в конкурсе «Лучший участок ДООУ» -1 балл; - Отсутствие замечаний по информационной оснащенности приемной – 0,5 баллов Наличие педагогической копилки (методический материал с семинаров, мастер – классов, педагогических советов)- 1 балл</p> <p>Не более 6-и баллов</p>		
<p>1.5. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>АООП, ее реализация:</p> <p>-Разработка методических материалов для детей с ОВЗ и инвалидов- 1 балла; -Планирование работы с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами -1 балл; - Наличие наглядного, раздаточного материала для работы с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами - 2балла</p> <p>Не более 4-х баллов</p>		

1.6. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием).	Анкетирование родителей: - по тематикам родительских собраний, актуальных для групп тем - по 0,5 балла за каждое; - участие в общесадовском анкетировании – по 0,5 балла за каждое. Не более 3-х баллов.		
По разделу не более 28 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
2.1. Победы воспитанников в олимпиадах, конкурсах (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровнях)	«Участник»- 0.2 баллов за каждого- (не более 3) «Лауреат» -0.5 балл за каждого- (не более 3) «Победитель»- 1 за каждого-(не более 3) Не более 9 баллов		
2.2. Индивидуализации развития ребенка	Организация конкурсов, выставок в группе, отраженных в плане группы- 0,5 балла; Отражение в перспективных планах педтехнологий: - проектная деятельность (наличие проектов) - 1балл; -группового сбора- 0.5.балла; -организация работы с одаренными детьми - 1 балл. Не более 3-х баллов		
2.3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности	- Отсутствие случаев травматизма – 5 баллов; - Наличие травматизма – 0 баллов; -Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ,ОБЖ- 3 балла; - Наличие обоснованных замечаний по ОТ,ПБ,ОБЖ – 0 баллов -Соблюдение требований СанПиН- 1 - Наличие обоснованные замечаний по соблюдению требований СанПиН- 0 баллов Не более 9-ти баллов.		
2.4. Укрепление и сохранение здоровья детей	- Применение здоровьесберегающих технологий, пропаганда здорового образа жизни (отражение в планах, наличие картотеки) - 1 балл. Выполнение муниципального задания:		

		-Заболееваемость (до 25 случаев на ребенка в год) -2 - Посещаемость (от75% и выше) – 5 Не более 8- ми баллов		
По разделу не более 29 баллов				
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника				
3.1. Развитие профессиональной компетенции	Развитие	- Наличие и ведение личного (группового) сайта- 2 балла ; -Предоставление материалов для сайта детского сада в раздел «Новости», отражающие события группы (статья, фото) не менее 8-ми раз в год - 1 балл . Профессиональные конкурсы: Участие: Всероссийский, краевой, муниципальный, ОУ- по 0.5 баллов . Не более 1-го балла Победа: Всероссийский- 2 баллов ; Краевой- 1 балла ; Муниципальный, ОУ – 0,5 баллов . Участие: - в экспертной городской комиссии по аттестации - 1 балл ; - активное участие в творческих группах детского сада - 1 балл . Публикации в СМИ (о педагоге или педагог сам транслирует свою деятельность) - 1балл . Публикации в педагогических изданиях и на образовательных сайтах- 1балл . Участие в профсоюзных конкурсах, мероприятиях: -ОУ- 1 балл ; -Муниципальный уровень- 2 балла ; -Краевой- 3 балла . Не более 11 баллов.		
3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Высокий уровень	Качественное ведение документации: (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости и т.д.)- 0,5 баллов Отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого, учредительного контролей- 0,5 баллов , -наличие – 0 баллов. Не более 1 балла		

3.3. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования	- Выпуск авторского пособия- 1 балл ; - Участие в стажерских практиках- 3 балла ; Распространение педагогического опыта: -краевой уровень- 2 балла ; - городской уровень - 1 балл . - Разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности (обучающие презентации, развивающие игры для мультимедиа и интерактивной доски с представлением в метод. кабинет) – 2 балла . Не более 9 –ти баллов		
3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) педагогических работников.	Отсутствие – 2 балла . Наличие замечаний – 0 баллов Не более 2-х баллов.		
По разделу не более 23 баллов			
Общее количество баллов не более 80			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

Члены экспертной комиссии:

_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

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

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

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - Кпр) ≤ 1.2 . Для установления размера коэффициента профессионального роста (Кпр) учитываются следующие факторы:

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

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

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

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

Кпр при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

Кпр = (1 + К_о + К_м + К_к + К_д).

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

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

Кпв = Нф / Нн, где:

Нф – фактическая численность детей в группе;

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

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам: старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре рассчитывается по формуле:

Кпп = Нуф / Ну, где:

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПин.

1.3. **Рсв** - размер стимулирующей надбавки воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

Рсв = Бв х Кпр х Кпв, где:

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

1.4. **Рсп** - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

Рсп = Бп х Кпр х Кпп, где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы.

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Оценочный лист качества

воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогического работника

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

№ п/п	Показатель	Самооценка педагога (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника ($K_{пр}$) = $1 + K_o + K_m + K_k + K_d$			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала (K_o) за каждое - 0,05 балла		
2.	Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) (K_m) за каждое – 0,05 балла		
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) (K_k) за каждое – 0,05 балла		
4.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (K_d) за каждое - 0,05 балла		
Максимальный коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) ≤ 1,2			
2. Коэффициент посещаемости K_p ($K_{пв} / K_{пп}$)			
1.	Фактическая численность детей::		
2.	-в группе ($H_{ф}$) -в учреждении ($H_{уф}$)		

3.	Нормативная численность детей: -в группе (Нн) -в учреждении (Ну)		
	Коэффициент посещаемости ($K_{пв} / K_{пн}$)		
Максимальный коэффициент посещаемости ($Kп$) ≤ 1 балл			

Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) _____

Коэффициент посещаемости ($K_{п}$) _____

Размер стимулирующей надбавки ($R_{св}/R_{сп}$) _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

Члены экспертной комиссии:

_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об оценке качества работы работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки качества работы учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности работников УВП и обслуживающего персонала в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.3. Стимулирование УВП и обслуживающего персонала производится из средств фонда стимулирования УВП.
- 1.4. Задачи оценки результативности профессиональной деятельности УВП и обслуживающего персонала:
 - получение объективных данных о текущем состоянии деятельности УВП и обслуживающего персонала на основе внешней экспертной оценки деятельности труда;
 - проведение системной самооценки УВП и обслуживающего персонала собственных результатов профессиональной деятельности;
 - использование результатов оценки при установлении УВП и обслуживающего персонала выплат стимулирующего характера;
 - усиление материальной заинтересованности УВП и обслуживающего персонала в повышении качества выполнения должностных обязанностей.

II. Основание и порядок определения выплат

- 2.1. Основанием для оценки качества работы работников учреждения служит оценочный лист (Приложение 1, 2, 3), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки качества работы. Каждый показатель результата деятельности УВП и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.
- 2.2. Проведение объективной оценки качества работы работников, осуществляет экспертная группа.
- 2.3. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных работниками оценочных листов за качество работы, проводит экспертную оценку их

деятельности за отчётный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

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

2.5. По итогам оценки качества работы с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда, экономией средств стимулирующего фонда.

2.6. Выплаты за качество работы работников производится с начала календарного года.

2.7. Вновь принятые работники имеют право на получение стимулирующих выплат за качество работы работников Учреждения в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.8. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

III. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

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

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

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

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

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

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

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
КАЧЕСТВА РАБОТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
 общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата)

№ п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группой (в баллах)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей				
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов – до 2 баллов ; Отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика ежедневной уборки- до 2 баллов ; Отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности- 2 балла .			
	Не более 6 баллов			
II. Участие в образовательном процессе				
1	Участие в мероприятиях ОУ и т.д. – до 3 баллов			
2	Личное участие в смотрах, конкурсах, выставках (в том числе профсоюзных) – 1 балл за каждое участие (не более 5 баллов); Личная победа в смотрах, конкурсах, выставках (в том числе профсоюзных): 1 место – 3 балла ; 2 место – 2 балла ; 3 место – 1 балл Участие в оформлении группы, помещений детского сада – 2 балла ; Участие в праздниках, развлечениях и т.д. – 1 балл за одно мероприятие (не более 5 баллов)			
	Не более 21 балл			
III. Посещаемость				
1	Для адаптационных групп: <ul style="list-style-type: none"> • 70% - 74% - 5 баллов; • 75% - 79% - 10 баллов; • 80% и более - 15 баллов 			

2	Для других групп: <ul style="list-style-type: none"> • 75% - 79% - 10 баллов; • 80 % и более -15 баллов 			
<i>Не более 15 баллов</i>				
IV. Участие в жизни детского сада				
1	Участие в ремонте детского сада до 3 баллов			
2	Благоустройство территории до 3 баллов			
3	Выполнение ремонтных работ в группе до 3 баллов			
6.	Работа в ПК: <ul style="list-style-type: none"> – председатель профкома - 3 балла; - профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.-2 балла; - члены профсоюза– 1 балл. 			
6	Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей – утепление окон, замещение по должности, уборка листвы, и т.д.) – 1 балл за одно мероприятие (не более 5 баллов).			
<i>Не более 20 баллов</i>				
V. Безопасность участников образовательного процесса				
1	Отсутствие случаев травматизма - 3 балла .			
2	Отсутствие замечаний по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей в группе, на территории детского сада, за пределами территории – 2 балла .			
<i>Не более 5 баллов</i>				
VI. Благоприятный психологический климат				
1	Полностью соответствует – 2 балла			
2	Не соответствует – 0			
<i>Не более 2 баллов</i>				
VII. Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка)				
1	Отсутствие обоснованных замечаний – 3 балла ; Наличие замечаний – 0 баллов			
2	Сохранение электро-тепло-водо ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> • уменьшение по ОУ – 3 балла; • увеличение – 0 баллов; • отсутствие замечаний по группе – 2 балла; • наличие замечаний по группе – 0 баллов 			
3.	Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 3 баллов			
<i>Не более 11 баллов</i>				
Общее количество баллов по разделам не более 80				

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

Члены экспертной комиссии:

_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
КАЧЕСТВА РАБОТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО,
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска
бухгалтера

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(дата)

п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группой (в баллах)
1.	<p>Качество выполнения должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов – до 6 баллов; - Отсутствие замечаний за своевременное и качественное предоставления отчётности – до 6 баллов; -Отсутствие замечаний по ведению электронного документооборота – до 6 баллов. <p><i>Не более 18 баллов</i></p>			
2.	<p>Трудовое участие в жизни детского сада:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Работа в ПК: <ul style="list-style-type: none"> • председатель профкома - 2 балла; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.-2 балла; • члены профсоюза– 1 балл. -Участие в ремонте детского сада – до 3 баллов; -Участие в благоустройстве территории ОУ – до 3 баллов; -Участие в работе комиссий ДОУ – до 3 баллов; - Расширение зоны обслуживания: <ul style="list-style-type: none"> • замещение по должности, выполнение поручений иного характера и т.д.- до 5 баллов; 			

	<ul style="list-style-type: none"> • работа в программном комплексе ЕГИССО – до 10 баллов; • отсутствие замечаний по организации работы в вопросах выплаты компенсации родительской платы (ведение документации, сдача отчетности, работа с органами соц. защиты) – до 5 баллов; • ведение результативной работы с воспитателями и родителями по оплате за содержание ребенка в детском саду – до 10 баллов <p><i>Не более 44 балла</i></p>			
3.	<p>Благоприятный психологический климат в коллективе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью соответствует – 3 балла; - не соответствует – 0 баллов <p><i>Не более 3 баллов</i></p>			
5	<p>Уровень исполнительской дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сохранение электро-тепло-водо ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> - снижение по ОУ – 5 баллов; - увеличение – 0 баллов. • Сохранность материальных ценностей: оргтехника, компьютер, мебель – до 5 баллов. • Отсутствие замечаний по выполнению трудового распорядка и трудовой дисциплины - 5 баллов. <p><i>Не более 15 баллов</i></p>			
	<i>Максимальное количество баллов не более 80</i>			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

Члены экспертной комиссии:

_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)
_____	(Фамилия ИО)	_____	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
КАЧЕСТВА РАБОТЫ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО,
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска
инспектора по кадрам

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

№ п/п	Показатель	Примечание	Само-оценка	Оценка экспертной группой (в баллах)
1. Качество выполнения должностных обязанностей				
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний органов по надзору в сфере кадрового производства – до 6 баллов; • Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а так же документов для начисления пенсии работникам ДООУ и предоставление их в соответствующий орган – до 6 баллов; • Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности – до 3 баллов; • Отсутствие обоснованных замечаний по ведению документации в соответствии с номенклатурой дел – до 3 баллов 			
	<i>Не более 18 баллов</i>			
2. Трудовое участие в жизни детского сада				
1	<ul style="list-style-type: none"> • Работа в ПК (помощь в составлении отчетов, составлении списков и т.д.) – до 3 баллов; • Участие в ремонте детского сада – до 3 баллов; • Участие в благоустройстве территории ОУ – до 3 баллов; • Участие в работе комиссий ДООУ – 3 баллов 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Расширение зоны обслуживания: - работа на сайте «Сетевой город» – 15 баллов; - работа с архивом – 10 баллов; - работа с Центром занятости населения – 10 баллов 			
	<i>Не более 47 баллов</i>			
3. Благоприятный психологический климат в коллективе				
4	<ul style="list-style-type: none"> - полностью соответствует – 3 балла - не соответствует – 0 баллов 			

	<i>Не более 3 баллов</i>			
4. Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка)				
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранение электро-тепло-водо ресурсов: - снижение по ОУ – 3 баллов - увеличение – 0 баллов 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранность материальных ценностей: оргтехника, компьютер, мебель – до 3 баллов 			
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний по выполнению трудового распорядка и трудовой дисциплины - 3 баллов 			
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение инструкций по комплексной безопасности ДОУ- 3 баллов 			
	<i>Не более 12 баллов</i>			
	Общее количество баллов по разделам не более 80 баллов			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

Члены экспертной комиссии:

(Фамилия ИО)	(подпись)
(Фамилия ИО)	(подпись)
(Фамилия ИО)	(подпись)
(Фамилия ИО)	(подпись)
(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом

№ 12 «Колокольчик»

_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Положение), (далее - Учреждения) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - заместителя заведующего по АХР) и главного бухгалтера Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений; мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и условия оплаты труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера

2.1. Оплата труда заместителя заведующего по АХР и главного бухгалтера включает в себя размер минимального должностного оклада, повышающих

коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада), определяется настоящим Положением.

Повышение минимального оклада (должностного оклада) заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Заринск Алтайского края.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера для заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды стимулирующих выплат для заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных образовательным учреждением на оплату труда работников.

3. Оплата труда заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера на повышающие коэффициенты.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливается настоящим Положением на основании показателей эффективности его деятельности (Приложение 1, 2).

3.4. При применении повышающих коэффициентов к должностному окладу заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$Др = Мдо \times Ппк$, где:

Др – должностной оклад заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера;

Мдо – минимальный размер должностного оклада заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера;

Ппк – персональный повышающий коэффициент.

3.5. Выплаты компенсационного характера для заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (*Приложение 3*).

3.6. Для заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (*Приложение 4*) на основании Положения об оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска, Положения о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска, согласованных с профсоюзной организацией.

3.7. Условия оплаты труда заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора.

3.8. Выполнение заместителем заведующего по АХР, главным бухгалтером работы по совместительству допускается только после согласования с заведующим Учреждением. Предельный размер оплаты труда заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера за совместительство не должен превышать 50 % среднемесячной заработной платы от должностного оклада (по которой осуществляется работа по совместительству).

3.9. Минимальный должностной оклад заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливается на 20 - 40% ниже минимального должностного оклада заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Должностной оклад заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального должностного оклада на персональный повышающий коэффициент, согласно Приложению № 1 настоящего Положения, согласованного с профсоюзной организацией.

3.11. Для определения персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера ежегодно учреждается коллегиальный орган (далее «экспертная группа»).

3.12. Экспертная группа создается ежегодно не позднее 30 ноября. Определенные персональные повышающие коэффициенты к минимальным окладам заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера применяются для оплаты труда главного бухгалтера с 1 января следующего календарного года.

3.13. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 0 до 7.

3.14. Повышающий коэффициент 1,4 применяется при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 8 до 11.

3.15. Повышающий коэффициент 1,5 применяется при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 12 до 15.

3.16. Повышающий коэффициент 1,6 применяется при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 16 до 19.

3.17. В случае низких показателей по созданию условий для оказания услуг в образовательном учреждении, по результатам независимой оценки качества образования, персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

3.18. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителя заведующего по АХР, главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с настоящим Положением согласно Приложениям 2, 3 с учетом достижения целевых показателей эффективности его работы, устанавливаемых руководителем.

3.19. Среднемесячная заработная плата заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы заведующего предусмотренной трудовым договором.

3.20. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы заместителя заведующего по АХР, заведующего и заработной платы главного бухгалтера возлагается на заведующего образовательным учреждением.

3.21. Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения определяется не чаще одного раза в год на основе показателей качества деятельности главного бухгалтера (*Приложение 1,2*).

Приложение № 1

к Положению об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Размер персонального повышающего коэффициента главного бухгалтера Учреждения

№ п/ п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотношение с повышающим коэффициентом				Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	4	
1	Внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	не внедряется – 0 б.	внедряется раз в год – 1 б.	внедряется раз в полугодие – 2 б.	внедряется ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
2	Экономических расчетов, расчетов по бюджету	не составляются – 0 б.	составляются - раз в год – 1б.	составляются раз в полугодие – 2б.	составляются ежемесячно – 3б.	0-3 б.

3	Наличие дебиторской / кредиторской задолженности перед поставщиками, подрядчиками	имеется – 0 б.	-	-	отсутствует – 3б.	0-3 б.
4	Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения	составляет менее 70%- 0 б.	составляет менее 80% - 1 б.	составляет менее 90% - 2б.	составляет 91-100% -3 б.	0-3 б.
5	Своевременная сдача отчетности в ИФНС, ПФР, статистику и др.	с нарушением сроков – 0 б.	-	-	без нарушения – 3 б.	0-3 б.
6	Привлечение внебюджетных средств (платные образовательные услуги, добровольные пожертвования)	Внебюджетные средства не привлекаются - 0 б	внебюджетные средства составляют до 50 тыс.руб. в год – 1 б	внебюджетные средства составляют не менее 50- 100 тыс. руб. в год – 2 б.	внебюджетные средства составляют более 100 тыс. руб. в год – 3б	0-3 б
7	Отсутствие жалоб и обращений	-наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)-0 б.	-	-	отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	0-3 б

Приложение № 2

К Положению об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Размер персонального повышающего коэффициента заместителя заведующего по АХР Учреждения

№ п/п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотношение с повышающим коэффициентом			Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	
1	Своевременное обеспечение образовательно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО	Образовательно развивающая среда не соответствует ФГОС ДО – 0 б.	-	Образовательно развивающая среда соответствует ФГОС ДО – 3 б.	0-3 б.
2	Качественная организация и контроль над проведением ремонтных работ	Низкая организация – 0 б.	Средняя организация - 1,5 б	Высокая организация – 3б.	0-3 б.
3	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния здания и прилегающей территории.	Не осуществляется- 0 б.	Осуществляется периодически- 1,5 б.	Осуществляется регулярно- 3 б.	0-3 б.

4	Экономия тепловых, водных и энергетических ресурсов	Необоснованное увеличение потребления ресурсов – 0 б.	Незначительное обоснованное увеличение потребления ресурсов без снижения объемов оказанных услуг- 1,5 б.	Снижение потребления ресурсов без снижения объемов оказанных услуг- 3 б.	0-3 б.
5.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Наличие фактов серьезных поломок, независящих от временного износа и браков производства – 0 б.	Ниже 70% - 1 б.	Наличие 100-90% сохранности имущества – 3 б.	0-3 б.
6	Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов	С нарушением сроков – 0 б.	-	Без нарушения – 3 б.	0-3 б.
7	Отсутствие жалоб и обращений	-наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)-0 б.	-	-отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	0-3 б

к Положению об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Перечень

видов выплат компенсационного характера заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
3. Персонифицированная доплата (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование должности	Направление	Размер надбавки (%)
Заместитель заведующего по АХР	<ul style="list-style-type: none"> - Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения; - Освоение лимитов бюджетных ассигнований и потребления услуг; - Заключение договор на потребление коммунальных услуг, услуг обслуживания; - Профессиональный рост и самообразование (прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет; курсы прохождения курсов повышения квалификации); - Подготовка учреждения, документации к приемке образовательного учреждения к новому учебному году; - Организация работы по ТБ и ПБ 	20%
Главный бухгалтер	- освоение современных программ по бухгалтерскому учёту;	20%

	<p>- <i>наполнение сайта:</i> - www.bus.gov.ru актуальной информацией:</p> <p>а) размещение информации о государственном муниципальном задании и его исполнении,</p> <p>б) размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;</p> <p>в) создание плана закупок, плана-графика, подготовка изменений для внесения в план закупок, план- график, размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) плана закупок, план-график и внесенные в него изменения;</p> <p>г) подготовка и размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) извещений об осуществлении закупок, договоров, платежных поручений, актов выполненных работ по договорам, отчетов;</p> <p>д) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</p> <p>е) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;</p> <p>ж) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно - исковой работы</p>	
--	--	--

к Положению об оплате труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Перечень

видов выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам

1. Ежемесячная добавка за эффективность и качество деятельности.
2. Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности заместителя руководителя, бухгалтера.
3. Ежемесячная выплата за наличие почетного звания.
4. Премии по итогам работы.
5. Иные поощрительные выплаты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 12 «Колокольчик» города Заринска**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – учреждение).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	Стоимость в рублях
1. Организационные мероприятия				
1.1. Обучение и проверка знаний работников по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»	В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ		
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	В течение года	Заведующий, старший воспитатель, замзав по АХР,		

ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»		ответственный по ОТ, председатель ПК		
1.3.Обучение руководителей и специалистов по ОТ в учебных центрах	1 раз в 3 года	Заведующий, ответственный по ОТ		12000,00
1.4.Обучение по электробезопасности	1 раз в год	Замзав по АХР		2500,00
1.5.Проведение инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой)	В течение года	Старший воспитатель, замзав по АХР, ответственный по ОТ		
1.6.Обеспечение журналами регистрации инструктажей по охране труда (по утвержденным образцам Минтруда РФ)	Постоянно	Замзав по АХР		1200,00
1.7.Составление, утверждение и размножение инструкций по охране труда (инструкции по охране труда по профессиям, по видам работ). Согласование инструкций с профсоюзным комитетом в установленном порядке ТК РФ	По мере необходимости	Старший воспитатель, замзав по АХР, ответственный по ОТ		
1.8.Обеспечение сотрудников учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, пожарной безопасности	В течение года	Старший воспитатель, замзав по АХР, ответственный по ОТ		
1.9.Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 разав год	Старший воспитатель, замзав по АХР, ответственный по ОТ		
1.10.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с графиком внутриучрежденческого контроля	Заведующий, ответственный по ОТ		

1.11.Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Январь	Заведующий		
1.12 Организация комиссии по проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности работников	В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ		
1.13.Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Июль 2021	Заведующий, ответственный по ОТ		29000,00
2.Технические мероприятия				
2.1.Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года	Замзав по АХР		126000,00
2.2.Косметический ремонт здания,сооружений	1 разв год	Заведующий, замзав по АХР		150000,00
2.3.Проведение замеров сопротивления.	1 разв год	Заведующий, замзав по АХР		18000,00
2.4.Подготовка системы отопления к работе в осенне-зимний период (промывка системы отопления, поверка приборов учета)	1 раз вгод	Заведующий, замзав по АХР		72000,00
2.5.Содержание видеокамер в рабочем состоянии	В течение года	Заведующий, замзав по АХР		
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.Прохождение работниками предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	По отдельному графику	Замзав по АХР, ответственный по ОТ		420000,00
3.2.Обновление аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года	Заведующий, замзав по АХР		75000,00
3.3.Проведение дезинфекции и дератизации	В течение года	Заведующий, замзав по АХР		45000,00
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в	По мере необходим ости	Кастелянша		

соответствии с типовыми нормами, приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»				
4.2.Обеспечение работников смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течение года	Замзав по АХР		84000,00
4.3.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Замзав по АХР		30000,00
5.Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1.Обучение сотрудников учреждения по программе изучения пожарно-технических знаний (пожарно-технического минимума)	В течение года	Заведующий, ответственный по ПБ		
5.2.Обучение в учебных центрах руководителя, ответственных по пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума «Пожарная безопасность в дошкольных учреждениях»	1 раз в 3 года	Заведующий, замзав по АХР		3200,00
5.3.Проведение первичных, повторных, внеплановых инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Старший воспитатель, ответственный по ОТ		
5.4.Проведение практических занятий с сотрудниками и обучающимися детского сада по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	2 раза в года	Заведующий, старший воспитатель, замзав по АХР		
5.5.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)	1 раз в год	Заведующий, замзав по АХР		3000,00
5.6.Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации	В течение года	Замзав по АХР		

5.7.Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, кошма, перезарядка огнетушителей и др.)	1 раз в 2 года	Замзав по АХР		60000,00
5.8.Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации	Постоянно	Замзав по АХР		120000,00
5.9.Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего водопровода	1 раз в год	Замзав по АХР		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«14» июля 2021 года

«16» июля 2021 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
КОТОРЫМ ВЫДАЁТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦИАЛЬНАЯ
ОБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п\п	Наименование должности (профессии) по штатному расписанию	Наименование специальной одежды, специальной обуви средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (количество единиц и комплектов)	Основание
1	Уборщик служебных помещений	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки резиновые	2 комплекта на 2 года до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Костюм х\б для защиты общих производственных загрязнений косынка (или другой головной убор) перчатки резиновые фартук клеенчатый халат х\б	2 комплекта на 2 года 2 шт. на 2 года до износа 1 шт 1 шт	-
3	Подсобный рабочий	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий косынка (или другой головной убор) перчатки резиновые фартук клеенчатый	2 комплекта на 2 года 2 шт на 2 года До износа 1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
4	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм х\б Фартук прорезиненный Галоши резиновые Перчатки резиновые Халат х\б	2 комплекта на 2 года 1 шт. 1 пара до износа 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
5	Повар, шеф-повар	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из х\б	2 комплекта на 2 года 2 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		Пилотка или другой головной убор Перчатки резиновые	2 шт. на 2 года до износа	
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм х/б Халат Перчатки х/б Куртка на утепляющей основе Сапоги резиновые Очки защитные Валенки на резиновой подошве Плащ термостойкий для защиты от воды Рукавицы комбинированные	2 комплекта на 2 года 1 шт. до износа 1 шт. на 2 года 1 пара до износа 1 пара на 3 года 1 шт на 3 года до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
7	Грузчик	Халат х/б Перчатки х/б Куртка на утепляющей основе	1 шт до износа 1 шт на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8	Заведующий детским садом	Халат х/б	1 шт.	
9	Заместитель заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые и х/б	1 шт до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые и х/б	1 шт до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
11	Кастелянша	Халат х/б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
12	Старший воспитатель	Халат х/б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
13	Воспитатель	Халат х/б	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Положение) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, действующим законодательством РФ и устанавливает порядок и условия выплаты материальной помощи работникам.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

2. Условия выплаты материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь выплачивается из стимулирующей части ФОТ при наличии денежных средств.
- 2.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по представлению руководителя Учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 2.3. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения по следующим случаям:
- молодым специалистам, окончившим ВУЗы, средние специальные заведения (педагогические образовательные):
 - В первый год работы - 30% тарифной ставки.
 - Во второй год работы - 20% тарифной ставки.
 - В третий год работы - 10% тарифной ставки.
 - на рождение ребёнка у работника Учреждения – 500 рублей;
 - по случаю свадьбы работника Учреждения – 500 рублей;
 - при уходе на пенсию – 1000 рублей;
 - в случае стихийного бедствия, несчастия (кража, пожар, наводнение, землетрясение, несчастного случая в быту и т.д.) в размере 1000 (одна тысяча) рублей;
 - на лечение работника Учреждения (тяжёлое заболевание, операция) - 500 рублей;
 - на смерть работника Учреждения, семье умершего – 1000 рублей;
 - на ритуальные услуги по случаю смерти родственников (детей, родителей, один из супругов) в размере 1000 (одна тысяча) рублей

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
 _____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
 № 12 «Колокольчик»
 _____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
 общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее-ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

2. Условия премирования

Наименование должности	Основание для премирования
Воспитатель	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом уровень заболеваемости
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень пропусков без причины
	Организация предметно-развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ в соответствии с ФГОС
	Организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей, отсутствие конфликтных ситуаций
	Отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка
	Своевременное и качественное оформление документации
	Обобщение и распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических изданиях
	Организация работы в инновационном режиме

	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	Работа без больничного листа
Старший воспитатель	Выполнение муниципального задания
	Выполнение годового плана работы детского сада
	Организация работы методической службы
	Высокий уровень организации аттестации педагогов ДОУ
	Качественная организация работы студий, кружков, клубов для обучающихся и их родителей
	Организация работы ДОУ в инновационном режиме
	Создание условий для обобщения опыта педагогами
	Обобщение и представление своего опыта в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет Учреждения, Совет Учреждения)
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
	Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ АООП с детьми ТНР (ЗПР), годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	За интенсивность труда
	За совмещение зон обслуживания
	За увеличение объема выполняемых работ
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)
Работа без больничного листа	
Музыкальный руководитель	Выявление талантливых детей в рамках художественно-эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с одаренными детьми
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест
	Оказание консультативной помощи родителям в развитие детской одаренности
	Обобщение и распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических изданиях
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)
	Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности
	Организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале, в музыкальных центрах групп, в помещениях и на территории ДОУ
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно

	отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	Работа без больничного листа
Учитель-логопед, учитель- дефектолог	Положительная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии речи
	Обобщение и распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических изданиях
	Своевременное и качественное введение документации
	Участие (личное, дети) в городских конкурсах, фестивалях, получение призовых мест
	Работа в консультационном центре ДОУ
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)
	Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности
	Создание развивающей среды, безопасность детей, охрана здоровья
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Работа без больничного листа
	Педагог-психолог
Организация РППС в психолого-педагогическом центре в соответствии с ФГОС ДО	
Обобщение и распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических изданиях	
Своевременное и качественное введение документации	
Участие (личное, дети) в городских конкурсах, фестивалях, получение призовых мест	
Работа в консультационном центре ДОУ	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	
За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников	
За увеличение объема выполняемых работ	
Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности	
Соблюдение ТБ и ПБ	
Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории	
Работа без больничного листа	
Инструктор по физической культуре	Организация РППС в спортивном зале, в спортивных центрах групп, на спортивной площадке ДОУ в соответствии с ФГОС ДО
	Обобщение и распространение педагогического опыта через образовательные мероприятия, СМИ, публикации в педагогических изданиях
	Своевременное и качественное введение документации
	Участие (личное, дети) в городских конкурсах, спартакиадах, соревнованиях, фестивалях, получение призовых мест
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)

	представителей)
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	Отсутствие случаев травматизма, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Работа без больничного листа
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории детского сада
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории детского сада
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	Своевременное заключение договоров по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд детского сада
	Своевременное обеспечение хозяйственными, канцелярскими товарами, оборудованием и т.п.
	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов
	Отсутствие случаев травматизма
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Работа без больничного листа
	Контроль за санитарным состоянием помещений ДОУ
Приобретение медикаментов	
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации
	Подготовка экономических расчетов на оказание платных дополнительных услуг
	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Отсутствие обоснованных жалоб
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	Работа без больничного листа
Бухгалтер	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов на оказание платных дополнительных услуг

	Качественное ведение документации
	Ведение архивной документации
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом, ФСС
	Качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.
	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Отсутствие обоснованных жалоб
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	Работа без больничного листа
Инспектор по кадрам, делопроизводитель	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя детского сада
	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством
	Ведение архивной документации
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению личных дел сотрудников детского сада
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.
	Своевременный контроль за исполнением работниками детского сада приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения
	Ведение Сетевого города
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Отсутствие обоснованных жалоб
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ
За работу без больничного листа	
Учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели, помощники воспитателей	Содержание помещений и территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН
	Организация качественного питания воспитанников
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости детей
	Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных

	мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Отсутствие обоснованных жалоб
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	Отсутствие случаев травматизма
	Работа без больничного листа
Кладовщик	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях детского сада
	Организация качественного питания воспитанников, регулирование циклического меню
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации
	Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания
	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Отсутствие обоснованных жалоб
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ
	Работа без больничного листа
Обслуживающий персонал	Содержание помещений и территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН
	Сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	Соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы
	Своевременное реагирование на возникающие ЧС, качественная ежедневная уборка территории
	Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих сотрудников
	За увеличение объема выполняемых работ
	За интенсивность труда
	Активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, уборках, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	Работа без больничного листа

- 2.2 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 2.2. Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 2.3. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.
- 2.4. Премирование:
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
 - отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля);
 - к юбилейным датам ОУ;
 - к юбилейным датам со дня рождения работника (55 лет, 60 лет, 65 лет), размер премии определяется стажем работы:
 - от 1 года до 5 лет – 300 рублей;
 - от 5 до 10 лет – 500 рублей;
 - от 10 лет и выше – до 1000 рублей;
 - активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;
 - выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
 - активное участие в работе профсоюзной организации.
- 2.5. Выплата премий работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом назначается по итогам оценки их работы.

3. Порядок премирования

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ ЗА
РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

Перечень должностей работников дошкольной образовательной организации, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации статьи 116, 117 и по результатам специальной оценки условий труда:

Шеф-повар – 4 календарных дня;
Повар – 3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«14» июля 2021 года

«16» июля 2021 года

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в детском саду пятидневная рабочая неделя
режим работы с 6.30 до 18.30

№№ п/п	Должность	Время работы	Время обеда	Продол- жительность рабочей недели	Регламентирова нный перерыв
1.	Заведующий	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	-
2.	Старший воспитатель	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
3.	Заместитель заведующего по АХР	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	-
4.	Главный бухгалтер	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
5.	Бухгалтер	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
6.	Делопроизводитель	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
7.	Инспектор по кадрам	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут

8.	Воспитатель	1 смена 6.30-13.42 2 смена 11.18-18.30	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пункту 4.21 Коллективног о договора	36 часов	через 2 часа 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
9.	Учитель-логопед	8.00-12.00	-	20 часов	-
10.	Учитель- дефектолог	8.00-12.00	-	20 часов	-
11.	Музыкальный руководитель	1 смена- 08.00-12.48 2 смена- 13.00-17.48	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пункту 4.21 Коллективног о договора	24 часа	-
12.	Младший воспитатель	8.00-17.30	13.30-15.00	40 часов	через 2 часа 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
13.	Педагог-психолог	8.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
14.	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пункта 4.21 Коллективног о договора	30 часов	-
15.	Кладовщик	Понедельник -четверг 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00	13.00-14.00	40 часов	-
16.	Шеф-повар, повар	1 смена 5.30-14.00 2 смена 10.00-18.30	30 минут	40 часов	-
17.	Подсобный рабочий (кухня)	1 смена 5.30-14.00 2 смена 10.00-18.30	30 минут	40 часов	-

18.	Грузчик	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
19.	Машинист по стирке белья	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
20.	Швея	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
21.	Кастелянша	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
22.	Уборщик служебных помещений	1 смена- 7.00-16.00 2 смена- 10.00-19.00	1 смена- 11.00-12.00 2 смена- 14.00-15.00	40 часов	
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
24.	Техник-электрик	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
25.	Сторож-вахтер	12/12/48 (сменный): День- 07.00-19.00 Ночь- 19.00-07.00	День: 11.00-11.30 15.00-15.30 Ночь: 23.00-23.30 03.00-03.30	40 часов	-

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«14» июля 2021 года

«16» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки», Положением о Почетной грамоте управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, утвержденным приказом управления от 13.01.2009 № 21, Постановлением администрации города Заринска Алтайского края «Об утверждении Положений о наградах и поощрениях администрации города Заринска Алтайского края» от 08.04.2008 № 269.

2. Почетная грамота муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее ДОУ) является наградой ДОУ за заслуги в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки и культуры, внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечения единства обучения и воспитания; качественное выполнение должностных обязанностей, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет) и юбилейными датами ДОУ (каждые 5 лет), профессиональным праздником и международным женским днем 8 Марта, выходом на пенсию досрочно.

3. Почетной грамотой награждаются все работники ДОУ.

4. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в ДОУ не менее трех лет.

5. Предложение о награждении Почетной грамотой выносится заведующим ДОУ, профсоюзным комитетом, педагогическим советом и рассматривается на расширенном заседании профкома. Считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за кандидата проголосовало более половины состава.

6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом заведующего ДОУ. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных (дата и номер приказа).

7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа.

8. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет заведующий ДОУ.

9. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева
«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Благодарственное письмо является наградой за особые заслуги в воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья участников образовательного процесса.
2. Благодарственным письмом награждаются лица, внесшие значительный вклад в развитие муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее-ДОУ), улучшение учебно-воспитательного процесса.
3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается заведующим и оформляется приказом по учреждению.
4. Лица, награжденные письмом, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения. Вручение письма производится в торжественной обстановке.
5. В трудовой книжке награжденного лица на основании приказа по детскому саду производится запись о награждении с указанием даты и номера приказа по учреждению.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Положение) (далее - Учреждение) определяет основания и порядок ее работы.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Конфликтная комиссия формируется из работников Учреждения в составе 5-ти человек: 3 члена конфликтной комиссии избираются из числа работников общим собранием коллектива, а 2 человека (старший воспитатель и главный бухгалтер) в состав комиссии входят по должности. Председатель и секретарь комиссии назначается приказом заведующего Учреждением из состава ее членов.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений о несогласии с принятым экспертной комиссией решением по апелляции и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

2. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.

2.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.

2.4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации Учреждения и работников бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса. Рекомендовать председателю экспертной комиссии приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса, предоставив ему протокол своего заседания.

2.5. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на собрание трудового коллектива Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения конфликта и принятию мер по их ликвидации.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЯ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается для обсуждения вопроса не позже следующего дня после подачи заявления. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены одна или обе стороны конфликтной ситуации.
- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель или секретарь конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации о получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и хранится у председателя конфликтной комиссии.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

- 4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. В конце каждого учебного года конфликтная комиссия сдает отчет о проделанной работе за учебный год.
- 4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений, отчет сдаются заведующему Учреждением и хранятся три года. Замена выбывших членов комиссии осуществляется в административном порядке и утверждается приказом заведующего Учреждением.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

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

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

II. Задачи экспертной группы

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

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

III. Функции экспертной группы

3.1. Экспертная группа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения нормативно закреплённых требований к распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;
- анализ оценочных листов работников и информации о профессиональной деятельности каждого работника;
- определение по оценочным листам размера коэффициентов (баллов) работникам.

IV. Состав и организация работы экспертной группы

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

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

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

4.4. Состав экспертной группы утверждается приказом заведующего.

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

4.6. Деятельность экспертной группы организуется ее председателем. Председатель экспертной группы несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения.

В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением экспертной группы.

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

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

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

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

-за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;

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

4.10. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

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

V. Права и обязанности членов экспертной группы

5.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

5.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;
- объективно подходить к оценке труда работников детского сада. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

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

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО
ОДНОГО ГОДА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города
Заринска

(Основание: статья 335 ТК РФ)

1. Педагогическим работникам, работающим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» работодатель предоставляет неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывного трудового стажа.
2. На время отпуска за работником сохраняется место работы.
3. Работодатель предоставляет отпуск работнику на основании личного заявления и согласования с профсоюзным комитетом. Оформляется отпуск приказом по учреждению.
4. Работник имеет право сам определять продолжительность долговременного отпуска. Последующий очередной отпуск определяется на общем основании.
5. Работник обязан известить письменно работодателя за 2 недели об уходе в долговременный отпуск, о досрочном выходе из него.
6. Работник имеет право воспользоваться долгосрочным отпуском 1 раз в 10 лет, независимо от продолжительности оформляемого отпуска.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12
«Колокольчик» города Заринска

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам Учреждения.

Положение основывается на действующих нормах, ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

1. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- педагог – психолог-42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель – логопед – 56 календарных дня;
- учитель-дефектолог – 56 календарных дня.

2. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с (Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173, Согласно Федеральному закону от 28.12.2013. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий" за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону, имеющим стаж педагогической работы-25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«14» июля 2021 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 июля 2021 года № 47

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№ 12 «Колокольчик»
_____ Е.В.Кобрысева

«16» июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ,
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12
«Колокольчик» города Заринска**

6. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок, показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместителя заведующего по АХР), главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12 «Колокольчик» города Заринска (далее - Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – оценка деятельности).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 197-ФЗ, ст. 144, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Заринска от 26.12.2018г. № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска».

1.3. Оценка деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера Учреждения служит цели усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы в ведении материально-технического, бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Для заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- ежемесячная выплата за эффективность и качество деятельности;
- ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премии по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств стимулирования.

2. Порядок осуществления стимулирующих выплат.

2.1. Основанием для оценки деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности деятельности заместителя

заведующего по АХР, главного бухгалтера Учреждения, основанный на данных исполнения Плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения и статистических данных по итогам деятельности за прошедший учебный год, представляемый руководителем в Совет Учреждения не позднее 1 октября текущего года (далее – оценочный лист).

2.2. Вновь принятому на работу заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру и вышедшему из отпуска по уходу за ребенком ежемесячная надбавка устанавливается не ранее чем через три месяца после назначения или выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2.3. Проведение объективной внешней оценки деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера осуществляет экспертная группа, в состав которой входят: заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов.

2.4. Председатель и секретарь Экспертной группы избирается из своего состава.

2.5. Решение экспертной группы принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании экспертной группы не менее половины её членов. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

2.6. Экспертная группа на основе оценочного листа, осуществляет оценку деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера.

2.7. Оценка деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

2.8. Ежемесячная надбавка устанавливается приказом заведующего Учреждением с 1 января года, следующего за отчетным, сроком на один год.

2.9. В период действия ежемесячной надбавки ее размер может быть снижен за:

- невыполнение муниципального задания;
- нарушение техники безопасности, охраны труда;
- нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное и некачественное представление отчетов, исполнения Плана ФХД);
- обоснованные жалобы по вопросам начисления и выплаты заработной платы.
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций).

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

3.1. Эффективность деятельности главного бухгалтера оценивается экспертной группой в баллах в соответствии с оценочным листом, который является приложением к Положению об оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера Учреждения, по следующим показателям и критериям:

Оценочный лист

эффективности и результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

(оцениваемый период)

Целевые показатели эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Само-оценка показателя работника (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
1. Качество и общедоступность дошкольного образования:			
1.1. выполнение плана контингента воспитанников в соответствии с муниципальным заданием	-99-100 % - 3 б -менее 99 % - 0 б		
1.2. создание условий по сохранению здоровья детей	-организация работы по выполнению норм питания: -свыше 95% - 3 б - менее 95 % - 0 б		
1.3. участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ	-участие в мероприятиях – 3 б. -неучастие – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 9 баллов			
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1. Внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	- внедряется – 5 б. -не внедряется – 0б.		
2.2. Составление экономических расчетов, расчетов по бюджету	-составляются – 5 б. -не составляются – 0б.		
2.3. Мероприятия по повышению заработной платы работников:			
2.3.1. за счет оптимизации штатного расписания	-повышение осуществляется – 5 б; -повышение не осуществляется – 0 б.		
2.3.2. за счет привлечения внебюджетных источников (платные услуги)	-повышение осуществляется – 5 б; -повышение не осуществляется – 0 б		
2.2.3. за счет выплат стимулирующего характера	-повышение осуществляется – 5 б; -повышение не осуществляется – 0 б.		
2.4. Управление ресурсами:			
2.4.1. эффективное и оперативное использование бюджетных средств	-отсутствие замечаний со стороны учредителя – 4 б. -наличие замечаний со стороны учредителя – 0 б.		

2.4.2. привлечение дополнительных ресурсов (финансовых, материально-технических, организационных, научных и др.)	-2 и более ресурсов – 3 б. -1 ресурс – 1,5 б. -отсутствие привлеченных ресурсов – 0 б		
2.4.3. итоги ревизий и проверок по вопросам ФХД	-отсутствие замечаний – 4 б. -наличие замечаний – 0 б.		
2.4.4. своевременное проведение инвентаризации	-проводится -3 б. -не проводится – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 39 баллов			
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1. Уровень квалификации	-своевременное обучение -несвоевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.) – 0 б.		
. Отсутствие жалоб и обращений	-отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 5 б. -наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 10 баллов			
4. Исполнительская дисциплина			
4.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдение - 3 б. замечания - 0 б.		
4.2. Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по ОТ и ППР	нет замечаний - 3 б. есть замечания - 0 б.		
4.3. Сохранность оборудования и инвентаря, высокий уровень аккуратности содержания рабочего места	сохранность - 3 б. замечания - 0 б.		
4.4. Осуществление контроля за энергоресурсами	контроль осуществляется - 3 б. отсутствие контроля – 0 б.		
4.5. Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности	нет замечаний - 5 б. замечания - 0 б		
4.6. Работа без больничного листа	нет больничного листа – 5 б. есть больничный лист – 0 б.		

Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 22 балла
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам: 80 баллов

Общее количество баллов _____

Заведующий

_____ Е.В.Кобрысева
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии:

_____	_____
(Фамилия ИО)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия ИО)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия ИО)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия ИО)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

3.2. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы экспертной группой, подписывается председателем экспертной группы, членами экспертной группы.

3.4. Установление показателей, критериев стимулирования, не связанных с оценкой деятельности главного бухгалтера, не допускается. На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главному бухгалтеру приказом заведующего Учреждением устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

- до 10 баллов – 5 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 10 до 25 баллов – 10 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 25 до 45 баллов – 15 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 45 до 60 баллов – 20 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 60 до 80 баллов – 25 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.5. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера устанавливаются в размере:

- 5% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 3 до 5 лет;
- 10% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 10 до 15 лет;
- 15% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже свыше 15 лет.

3.6. Стимулирующие выплаты за наличие отраслевых наград устанавливаются в размере 5 %

от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.7. Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются в размере 10 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.8. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании работников Учреждения.

4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

4.1. Эффективность деятельности заместителя заведующего по АХР оценивается экспертной группой в баллах в соответствии с оценочным листом, который является приложением к Положению об оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера Учреждения, по следующим показателям и критериям:

Оценочный лист

эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество, должность)			
Результаты	профессиональной деятельности	за	оцениваемый период
(оцениваемый период)			
Целевые показатели эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Само-оценка показателя работника (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
1. Качество и общедоступность дошкольного образования:			
1.1. Выполнение плана контингента воспитанников в соответствии с муниципальным заданием	-99-100 % - 3 б -менее 99 % - 0 б		
1.2. Снижение заболеваемости воспитанников в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года	- снижение заболеваемости воспитанников в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года- 3 б. -увеличение заболеваемости – 0 б.		
1.3. Участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ	-участие в мероприятиях – 3 б. -неучастие – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 9 баллов			
2. Результаты административно-хозяйственной деятельности			
2.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	-заключаются своевременно – 5 б. -не заключаются или заключаются несвоевременно – 0б.		

2.2. Обеспечение своевременной подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту,	закljučаются своевременно – 5 б. -не заклjučаются или заклjučаются несвоевременно – 0б.		
2.3. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОО относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	- уменьшение расходов относительно аналогичного предыдущего периода- 5 б. - увеличение расходов относительно аналогичного предыдущего периода по обоснованным причинам- 2,5 б. - увеличение расходов относительно аналогичного предыдущего периода без обоснованных причин- 0 б.		
2.4. Эффективное расходование финансовых средств учреждения (качественный анализ рынка цен)	- анализ проводится (предоставление коммерческих предложений)- 5 б. - анализ не осуществляется – 0 б.		
2.5. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	- 90%-100%- сохранность имущества- 5 б. -менее 90% - 0 б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 25 баллов			
3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда			
3.1. Соответствие показателям паспорта безопасности	-соответствует по всем показателям – 5 б. - не соответствует – 0 б.		
3.2. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	-мероприятия организуются – 3 б. -мероприятия не организуются- 0 б.		
3.3. Организация работ по благоустройству территории	-отсутствие санитарно-гигиенических замечаний – 5 б. -наличие замечаний – 0 б.		
3.4. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	-замечания устранены своевременно -3 б. -замечания не устранены– 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 16 баллов			
3.Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1.Уровень квалификации	-своевременное обучение и -несвоевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.) – 0 б.		

. Отсутствие жалоб и обращений	-отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)– 4 б. -наличие обоснованных жалобот работников, от родителей (законных представителей)- 0 б		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 8 баллов			
4.Исполнительская дисциплина			
4.1.Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	- соблюдение - 4 б. - замечания - 0 б.		
4.2.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по ОТ и ТБ	-нет замечаний - 4 б. -есть замечания - 0 б.		
4.3. Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	- созданы условия для поддержания благоприятного климата - 4 б. - условия не созданы - 0 б.		
4.4.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности	нет замечаний - 5 б. замечания - 0 б		
4.5.Работа без больничного листа	нет больничного листа – 5 б. есть больничный лист – 0 б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 22 балла			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам: 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий _____ Е.В.Кобрысева
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

(Фамилия ИО)

(подпись)

_____ (подпись)

(Фамилия ИО)

(подпись)

_____ (подпись)

(Фамилия ИО)

(подпись)

_____ (подпись)

(Фамилия ИО)

(подпись)

_____ (подпись)

(Фамилия ИО)

(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

4.1. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы экспертной группой, подписывается председателем экспертной группы, членами экспертной группы.

4.3. Установление показателей, критериев стимулирования, не связанных с оценкой деятельности заместителя заведующего по АХР, не допускается. На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главному

бухгалтеру приказом заведующего Учреждением устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

- до 10 баллов – 5 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 10 до 25 баллов – 10 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 25 до 45 баллов – 15 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 45 до 60 баллов – 20 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 60 до 80 баллов – 25 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

4.5. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в должности заместителя заведующего по АХР устанавливаются в размере:

- 5% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 3 до 5 лет;
- 10% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 10 до 15 лет;
- 15% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже свыше 15 лет.

4.6. Стимулирующие выплаты за наличие отраслевых наград устанавливаются в размере 5 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

4.7. Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются в размере 10 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

4.8. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании работников Учреждения.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по оценке эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера

5.1. В случае несогласия заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с оценкой его деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

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

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и главный бухгалтер.

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

5.5. Решение конфликтной комиссии о подтверждении данной ранее оценки или её изменении в случае признания недействительной принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины её членов. Результат проверки оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

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

6. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.